

CUADRO COMPARATIVO

Documentos de archivo, apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata.

DOCUMENTO DE ARCHIVO (SE CONSERVAN).
Documentos que, sin importar su formato o medio han sido creados, manejados y usados por las unidades académicas, dependencias universitarias o instituciones organizacionales y las personas que las integran, en el cumplimiento de funciones y obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en función de una actividad administrativa. • Constituyen testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única. • Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser patrimonio documental. • Al cumplir su vigencia, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor fiscal o legal. Posterior a eso, pasa al archivo histórico para su conservación permanente o se tramita su baja documental.
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO (EXPURGO).
Constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo en las tareas asignadas:
<p>Generalmente son ejemplares múltiples que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo proporcionan información y no son originales. • Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o centro de información). • No son evidencia de las gestiones de la institución. • No se transfieren al archivo de concentración. • Carecen de valores documentales. • Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente.
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (EXPURGO).
Creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos:
<ul style="list-style-type: none"> • Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • No son documentos estructurados con relación a un asunto. • Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a dos años. • No son transferidos al archivo de concentración. • Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.



- **Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente.**

Listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata.

- Este listado es enunciativo más no limitativo; se conservarán precautoriamente durante dos años; su eliminación se realizará mediante un acta administrativa.
- El tratamiento de la información es por igual, independientemente de si es en formato físico o electrónico.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Vigencia
1	Copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo	2 años
2	Directorios telefónicos	2 años
3	Oficios y circulares para conocimiento (no generados por la unidad organizacional)	2 años
4	Borradores de documentos	2 años
5	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)	2 años
6	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades organizacionales (copias fotostáticas)	2 años
7	Agendas (copia fotostática)	2 años
8	Notas informativas, tarjetas informativas, memorándums (copia fotostática)	2 años
9	Carpetas de sesiones de comités cuando las unidades organizacionales acusen como invitadas (duplicados o copias)	2 años
10	Carpeta de órganos de gobierno (duplicados o copias)	2 años
11	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	2 años
12	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copias fotostáticas)	2 años
13	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas)	2 años
14	Comprobantes de formatos de solicitud, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento, composturas) préstamo de vehículos (copias fotostáticas)	2 años
15	Invitaciones y felicitaciones (copias fotostáticas)	2 años
16	Minutarios (copias fotostáticas)	2 años
17	Orden de trabajo de reproducción y copia (proveedor de servicios de imprenta) (copia fotostática)	2 años
18	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática)	2 años
19	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)	2 años
20	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática)	2 años
21	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	2 años
22	Revistas externas	2 años
23	Folletos	2 años
24	Publicaciones comerciales	2 años