



**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CÓDIDEDO-01/2005

<b>Unidad administrativa solicitante:</b>	Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.		
<b>Documentos a eliminar:</b>	319,286.		
<b>Período de los documentos:</b>	1989-2009.	<b>Lugar y fecha de emisión:</b>	Toluca, México, a 14 de marzo de 2012.

**CONSIDERANDO**

Que en la innovación de los archivos oficiales del Estado de México, la selección documental tiene una importancia estratégica, en virtud de que contribuye a la eliminación de la documentación sin valor y a garantizar la existencia permanente de los documentos con información útil para la gestión administrativa, la preservación de los derechos ciudadanos y el desarrollo de la investigación;

Que la saturación de los archivos oficiales y la insuficiencia de espacios físicos para la adecuada conservación de los documentos, hace necesaria la aplicación de un proceso de selección documental debidamente planeado y orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos;

Que la **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México** en su artículo 11 inciso e), establece que el criterio de depuración de documentos estará determinado por las necesidades administrativas de cada dependencia y por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten;

Que la referida Ley dispone que ningún documento podrá ser destruido sin la autorización de la instancia facultada para ello;

Que dicha Ley precisa que la facultad para determinar qué documentos pueden destruirse y cuáles deben conservarse en el Archivo Histórico corresponde a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; y

Que mediante oficio número 200C13000/496/2012, de fecha 22 de febrero de 2012, la licenciada en contaduría Claudia Rivas Tovar, Directora de Administración y Finanzas de la Dirección General del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, solicitó a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autorización para proceder a la eliminación de 319,286 documentos correspondientes a los años de 1989 a 2009, debido a que ya no son de utilidad administrativa, legal, contable o fiscal.

Con fundamento en los artículos 2 inciso b); 8 párrafo segundo; 11 incisos e) y f); y 31 inciso c) de la **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**, y en lo señalado en el Dictamen No. 1618 por el que se establecen las normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final, de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios, publicado en la **Gaceta del Gobierno** el 15 de octubre de 1998, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos emite el siguiente:

*Handwritten signature and notes on the right margin.*

Hoja 1 de 7



**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012

CODIDEDO-01/2005

ACUERDO

Primero: Se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, la eliminación de 319,286 documentos correspondientes a los años de 1989 a 2009, conforme a lo señalado en la siguiente relación:

Table with 5 columns: No., Nombre del tipo documental, No. Dictamen, Período, Cantidad de documentos. It lists 15 categories of documents to be eliminated, such as receipts, police records, work certificates, etc.



SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
16.	Requisición al almacén de recursos materiales.	1148	1997-2005	4,450
17.	Acta de adjudicación de requisición de recursos materiales en concurso público abierto.	1150	2000	150
18.	Convocatoria a concurso de suministro de recursos materiales y servicios.	1153	2000-2001	2,000
19.	Pedido de recursos materiales y servicios.	1154	2004	200
20.	Tarjeta informativa.	1155	2000-2007	3,400
21.	Listado de cómputo de actualización de bajas y cambios de usuarios del servicio de agua potable.	1159	2004	50
22.	Pagaré.	1201	2004	50
23.	Cheque póliza acuerdo.	1226	1996-1997	50
24.	Solicitud para servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.	1253	2000-2005	50
25.	Aviso de horario de labores a un empleado público.	1272	2004-2007	38
26.	Tarjeta de control de suministro de combustibles, lubricantes, servicios y talachas.	1291	2000-2001	110
27.	Relación de recibos entregados a una administración de rentas para el cobro de impuestos.	1330	2004-2006	150
28.	Notificación de permiso otorgado a un servidor público para ausentarse de sus labores.	1379	2001-2006	220
29.	Solicitud de trámite de procedimiento administrativo de ejecución, por violación a una ley.	1380	2004	300
30.	Orden del día de un evento.	1385	1999-2006	5,840
31.	Formato de captura de información del censo municipal de servicios contribuyentes.	1388	1999	30
32.	Orden de inserción de notas en medios informativos.	1418	2003-2005	200
33.	Solicitud de elaboración de cheque(s).	1424	2001-2006	1,900

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**COMISIÓN DICTAMINADORA DE  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Hoja 3 de 7



**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
34.	Póliza de fianza para la ejecución de una obra pública.	1444	1995-1999	100
35.	Solicitud de descuento de percepciones a servidores públicos.	1509	2007	30
36.	Bitácora de control de entradas y salidas de vehículos oficiales.	1516	2002-2004	1,500
37.	Constancia de no adeudo administrativo.	1524	2000-2005	300
38.	Reporte de deducciones (descuentos) aplicadas a servidores públicos.	1543	2007	500
39.	Reporte del tiempo extra laborado en un mes por los servidores públicos de una unidad administrativa.	1544	1998-2007	1,040
40.	Formato para captura de información	1545	2007	40
41.	Listado alfabético general de empleados (prenómina).	1566	2004	600
42.	Póliza de seguro.	1604	2006-2007	1,150
43.	Cuadro comparativo de proveedores de recursos materiales y/o servicios.	1606	2004	100
44.	Recibo de conformidad de un vehículo automotor reparado.	1617	1994-2006	300
45.	Documentos duplicados.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso d)	2000-2006	1,765
46.	Documentos cancelados y/o carentes de firma autógrafa.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso e)	2000-2005	4,600
47.	Borradores.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso f)	1997-2005	2,150
48.	Documentos cuyo propósito es el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico (tarjetas, felicitaciones e invitaciones).	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso h)	1998-2008	500
49.	Documentos de uso temporal (solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas y control de envío de fax).	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso i)	1989-2007	12,650

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**



**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
50.	Formatos en blanco.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso k)	2000-2005	1,000
51.	Copia de documentos no generados por la unidad administrativa.	1618 (Apdo. décimo quinto, inciso h)	1989-2008	250,710
52.	Factura (compra de bienes consumibles o del pago por la prestación de un servicio).	1624	1996-1999	50
Total de documentos:				319,286

**Segundo:** La eliminación de los documentos se efectuará bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración, con el propósito de evitar su posible mal uso.

**Tercero:** La Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, acordará con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos el día y la hora en que se llevará a cabo la eliminación de la documentación, con la finalidad de que testifique el acto y proceda a elaborar el acta correspondiente.

**POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

Presidente

Lic. Gerardo A. Ruiz Martínez  
Director General de Innovación  
y Secretario Técnico del Sistema  
Estatad de Documentación



SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CODIDEDO-01/2005

**Coordinador Ejecutivo**

M. en A.P. Rodolfo Alanís Boyzo  
Director de Administración y Servicios Documentales

**Secretario Técnico**

M. en E. Jorge Luis Valverde Mejía  
Subdirector de Administración de Documentos

**Vocal**

Lic. Fernando Camacho Torres  
Jefe del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de México

**Vocal**

P. L.A.P. Fermín Bernal Narváez  
Jefe del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México

**Vocal**

Lic. en Hist. Lucila Alvizu García  
Jefe de Proyecto del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México

**Vocal**

P. L.H. Juana Porras Cornejo  
Jefe de Proyecto del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México

**Vocal**

Arq. Gabino Santana Moreno  
Jefe del Archivo Histórico del Estado de México





**Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 18/2012**

CODIDEDO-01/2005

**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

L.C. Claudia Rivas Tovar  
Directora de Administración y Finanzas de la Dirección General del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca



COMISION DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

