



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

Unidad administrativa solicitante:	Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano.		
Documentos a eliminar:	637,310.		
Período de los documentos:	1971-2002.	Lugar y fecha de emisión:	Toluca, México, a 25 de septiembre 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 224D17000/755/12, de fecha 1º de agosto de 2012, el licenciado en administración de empresas Jorge Abuchard Cárdenas, Director de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano, solicitó a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autorización para proceder a la eliminación de 637,310 documentos generados por la Gerencia de Contabilidad del extinto Instituto de Acción Urbana e Integración Social, correspondientes a los años de 1971 a 2002, 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:

Página 1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

ACUERDO

Primero: Se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano, la eliminación de 637,310 documentos generados por la Gerencia de Contabilidad del extinto Instituto de Acción Urbana e Integración Social, correspondientes a los años de 1971 a 2002, conforme a lo señalado en la siguiente relación:

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
1.	Recibo de pago de servicios a la administración pública.	Ext. Dict. 1 y 1046	1973-1996	17,040
2.	Formas de depósitos de ahorro bancario.	2	1973-1993	3,000
3.	Solicitudes y permisos para ausentarse de las labores.	5	1984-1996	1,930
4.	Carta poder.	24	1973-1994	100
5.	Oficio de remisión de documentos de testimonio y autos.	47	1973-1997	1,195
6.	Solicitud de autorización de gastos para adquisición de material para reparación y mantenimiento de bienes públicos.	119	1985-1994	2,100
7.	Solicitud de reembolso de dinero.	122	1985-1988	8,100
8.	Citatorio a un particular para la práctica de diligencias administrativas en oficinas públicas municipales.	188	1983-1986	50
9.	Solicitud de reparación y mantenimiento de equipo y/o mobiliario.	295	1975-1997	1,820
10.	Formas de control de gestión de correspondencia.	357	1975-1983	70
11.	Lista de asistencia y tarjeta de control de personal (bajas).	1056	1986-1996	5,630
12.	Copia de orden de pago.	1077	1976-1988	160
13.	Control de movimiento de almacén.	1093	1976-1999	5,180
14.	Vale (diversos conceptos).	1094	1975-1997	2,970
15.	Recibo de cobro de servicios a la administración pública.	1095	1973-1993	25,280
16.	Nota de remisión.		1974-1997	73,280



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
17.	Solicitud de copias fotostáticas.	1140	1976-1991	160
18.	Recibo de cotizaciones de recursos materiales y servicios.	1143	1974-1993	1,970
19.	Registro-control de fotocopias.	1145	1986-1987	720
20.	Solicitud de suministro de recursos materiales y servicios.	1146	1987-1996	1,200
21.	Informe de recibo de recursos materiales.	1147	1973-1978	1,560
22.	Requisición al almacén de recursos materiales.	1148	1976-1997	4,680
23.	Control y/o registro de correspondencia.	1149	1984-1993	1,000
24.	Cotización y/o presupuesto de recursos materiales y servicios.	1152	1973-1997	450
25.	Pedido de recursos materiales y servicios.	1154	1973-1997	6,225
26.	Constancia de asistencia a consulta médica.	1181	1995-1999	210
27.	Estado de cuenta bancario.	1183	1974-1996	14,400
28.	Cheque (cancelado).	1184	1973-1997	770
29.	Pagaré (caducado).	1201	1973-1990	23,980
30.	Reembolso de fondo fijo caja.	1205	1974-1990	700
31.	Relación de depósitos en cuentas bancarias.	1207	1975-1986	665
32.	Notificación de abono en cuenta bancaria.	1209	1974-1994	100
33.	Relación de egresos de una tesorería municipal.	1215	1973-1996	4,085
34.	Póliza de diario.	1217	1974-1996	17,100
35.	Póliza de ingresos.	1221	1975-1992	16,910
36.	Relación de documentos por cobrar.	1222	1974-1999	30,200
37.	Conciliación bancaria.	1224	1979-1999	2,050
38.	Póliza de egresos.	1225	1976-1997	4,940
39.	Cheque póliza acuerdo.	1226	1973-1997	29,465
40.	Relación de cheques en tránsito.	1238	1978-1996	545
41.	Tarjeta de control de pagos por autorización de uso específico del suelo.	1246	1976-1989	60

Página 3 de 7



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
42.	Solicitud para servicio de reparación y mantenimiento de vehículos.	1253	1974-1991	250
43.	Avalúo de bienes inmuebles.	1263	1973-1987	80
44.	Requisición de personal.	1274	1982-1986	60
45.	Relación de recibos emitidos para el cobro de impuestos diversos.	1320	1974-1989	130
46.	Tarjeta de control de movimientos catastrales de predios rústicos y/o urbanos.	1328	1979-1991	750
47.	Relación de impuestos a pagar por un ayuntamiento.	1336	1971-1979	300
48.	Hoja de movimientos contables mensuales realizados en una administración municipal.	1339	1985-1991	18,180
49.	Hoja de distribución de pólizas de ingresos, egresos y de diario.	1350	1974-1997	500
50.	Inventario de almacén.	1359	1984-1985	2,200
51.	Listado de cómputo del estado de cuenta de los préstamos otorgados a servidores públicos.	1364	1973-1991	1,540
52.	Orden de cobro a una persona física o moral para la prestación de servicios públicos.	1374	1974-1986	260
53.	Comprobante de traslado de valores de una entidad pública a una institución bancaria.	1384	1973-1997	150
54.	Orden del día de un evento.	1385	1996	30
55.	Comprobante de salida de una cantidad de dinero en efectivo.	1395	1983-1985	100
56.	Contrarecibo.	1396	1972-1996	2,800
57.	Recibo de pago-liquidación.	1397	1983-1996	1,350
58.	Hoja auxiliar de bienes inmuebles adquiridos y/o vendidos por un ayuntamiento.	1403	1974-1989	610
59.	Autorización a empleados para trabajar tiempo extraordinario.	1422	1983-1985	110
60.	Solicitud de elaboración de cheque(s).	1424	1974-1997	55,040
61.	Acta de recepción de una casa habitación.	1512	1974-1987	50
62.	Bitácora de control de entrada y salida de vehículos oficiales.	1518	1973-1996	250

Hoja 4 de 7



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Periodo	Cantidad de documentos
63.	Relación de personas adquirientes de un predio.	1519	1977-1996	290
64.	Relación de facturas y/o remisiones.	1531	1975-1996	2,320
65.	Formato para captura de información.	1545	1974-1999	60,915
66.	Póliza de seguro.	1604	1985-1994	120
67.	Documentos duplicados.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso d)	1985-2002	1,240
68.	Documentos cancelados y/o carentes de la firma autógrafa o facsimilar del servidor público.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso e)	1974-1997	16,235
69.	Borradores.	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso f)	1973-1998	18,190
70.	Documentos de uso temporal (memorándums, relación de llamadas telefónicas, tiras de máquina registradora).	1618 (Apdo. décimo cuarto, inciso i)	1972-1991	4,340
71.	Copias de documentos no generados por la unidad administrativa.	1618 (Apdo. décimo quinto, inciso h)	1974-1991	91,350
72.	Documentación en malas condiciones físicas (contaminados por hongo y en proceso de oxidación: guías, programas, planes, informes, análisis, borradores, oficios, control de correspondencia, relación de cuentas, memorándums, control de activos e inventarios, notas informativas, solicitud de cheque, recibos de cobro, pólizas de egresos, facturas, relación de gastos, pólizas de ingresos, recibos de pago, estados de cuenta bancario, formatos de depósito bancario, oficios, cuentas por pagar, presupuesto, planos, relación de costos de materiales, declaración de hacienda, auxiliar de cuentas, formatos para captura de datos, cuenta pública, estimación de obra, proyecto de obra, plantilla de desplante y copias de conocimiento).	1618 (Apdo. décimo quinto, inciso n)	1973-2002	29,500



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

COMISIÓN DICTAMINADORA DE
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

No.	Nombre del tipo documental	No. Dictamen	Período	Cantidad de documentos
73.	Factura de compra de bienes consumibles o del pago por la prestación de un servicio.	1624	1971-1999	16,020
Total de documentos:				637,310

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 del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social de la Secretaría de Desarrollo Urbano, acordará con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos el día y la hora en la 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

Coordinador Ejecutivo

Rodolfo Alanis Boyzo

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

Secretario Técnico

Jorge Luis Valverde Mejía

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



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN



"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos 68/2012

CODIDEDO-01/2005

Vocal

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

Vocal

P. L.A.P. Fermin General 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.A. 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

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas
Director de Administración y Finanzas
del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
de la Secretaría de Desarrollo Urbano



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN