En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del 2025, reunidos en las instalaciones que ocupa la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_ número \_\_\_, colonia \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, CDMX, se reúnen el/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Representante del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Salud; el/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Nombre y cargo del o la Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado)*, el/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Nombre y cargo del o la Titular del Área Generadora de la Documentación)*, el/la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsable de Archivo de Trámite de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado)* y la Lic. Guadalupe López González, Representante de la Coordinación de Archivos y Titular de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, para determinar y en su caso dar fe de que la documentación generada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Unidad Administrativa que generó la documentación)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, contenida en \_\_\_\_\_\_\_ cajas y/o atados y \_\_\_\_ \_\_\_\_ folders, carpetas, paquetes o engargolados, equivalentes a \_\_\_\_\_\_ ml (\_\_\_\_\_\_\_ kg) corresponde a Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. --------------------------------------------------------------------------------**ANTECEDENTES**----------------------------------------------------------------

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal, entre ellas, para llevar a cabo la Disposición Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata; así como, del Procedimiento para la Disposición Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y asimismo, de conformidad con los oficios N° \_\_\_\_de fecha\_\_\_\_\_ los cuales se anexan. Que la Secretaría de Salud, en apego al citado Acuerdo y al Procedimiento Disposición final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de la Ley General de Archivos, instrumenta la presente Acta de Constancia de Hechos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**HECHOS**--------------------------------------------------------------------Que el/ la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Responsable de Archivo de Trámite de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ convocó al Representante del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Salud, a los Titulares de las áreas generadoras y al representante de la Dirección del Centro de Documentación Institucional, para dar fe de que el material contenido en las \_\_\_\_ cajas y/o atados, antes señaladas, mismas que se describen en relación(es) simple(s) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata las cuales se anexan a la presente, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el Archivo de Trámite.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.
* Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
* Su baja debe de ser de manera inmediata al término de su utilidad.
* La documentación se encuentra relacionada en el Listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de Disposición Documental.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por lo anterior, en este acto se determina y da fe de que se trata de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, generada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de los años \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, contenida en \_\_\_cajas y/o atados, \_\_\_\_ folders, carpetas, paquetes o engargolados, equivalentes a \_\_\_ ml, \_\_\_\_ kg. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al no haber otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de Constancia de Hechos, a las \_\_\_\_\_ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en dos tantos, de conformidad al margen y al calce. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO |  | TITULAR DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN |  |
|  | Nombre, cargo y firma |  | Nombre, cargo y firma |  |
|  | REPRESENTANTE DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO EN EL RAMO SALUD |  | REPRESENTANTE DE LA  COORDINACIÓN DE ARCHIVOS A TRÁVES DE LA DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL |  |
|  | Nombre, cargo y firma |  | Lic. Guadalupe López González  Directora del Centro de Documentación Institucional |  |
|  |  |  |  |  |
|  | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | Nombre, cargo y firma |  |