



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

Procedimiento para el proceso de: DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Durante la gestión documental los sujetos obligados podrán implementar dos trámites para la eliminación de los documentos a partir de la autorización de sus instrumentos de control archivístico. De acuerdo a los artículos 28 y 31 de la ley general de Archivos es función de la dirección de Archivo, a través de su archivo de concentración, expedientar cada trámite y garantizar que se realice correctamente.

El primero será la **desincorporación de documentos** un proceso simple que se aplicará aquella documentación de apoyo informativo como libros, revistas, manuales de otras dependencias, leyes federales, etcéteras; así como aquellos documentos de información variada que normalmente se maneja en formatos y que por su naturaleza no se integran a un expediente sino que solo son compilados en carpetas archivadoras. Nos referimos a los oficios de conocimiento, invitación, circulares o tarjetas informativas, entre muchos más.

En este proceso el expediente deberá incluir:

1.- Solicitud del área que requiere eliminar este tipo de documentación donde se adjunte el inventario o listado tipológico. Este registro presentara los siguientes campos; número consecutivo, tipo de documento, vigencia útil. Se recomienda que su vigencia fluctúe entre uno y dos años.

2.- Acta o minuta de desincorporación de documentos donde se indique la documentación sujeta a eliminación. En este caso las rubricas corresponderán a los servidores públicos citados en el capítulo III apartado 4 de los instrumentos de control archivístico autorizados por el Grupo Interdisciplinario. Es necesario una reunión de trabajo con estos titulares a fin de detallar el proceso.

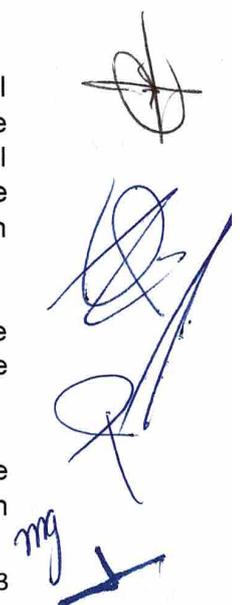
El segundo proceso es la **Baja Documental**, un trámite complejo que requiere la intervención del archivo de concentración, las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario. Este procedimiento se aplicará a los expedientes de archivo que están integrados en series documentales regulados por el Catálogo de Disposición Documental.

El expediente de baja documental deberá estar conformado por:

1. Solicitud de baja documental
2. Inventario de baja documental
3. Ficha técnica de prevaloración documental
4. Declaratoria de prevaloración documental
5. Acta de baja documental

Para realizar el procedimiento es necesario atender las siguientes consideraciones:

- El trámite de baja será gestionado por el Responsable de Archivo de Concentración una vez que el plazo de conservación en esa área operativa de resguardo haya vencido según los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- El Responsable de Archivo de Concentración deberá requisitar los formatos inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración Documental, Declaratoria de Prevaloración Documental y Acta de Baja Documental; el expediente será presentado al Titular de la Unidad Administrativo Productora con la finalidad que el Titular proceda a la revisión, aprobación, o corrección y firma de los documentos.
- El inventario de baja se realizará por serie documental y la valoración se recomienda se aplique por cada expediente de la misma.
- Una vez firmados los documentos por el Titular del área productora y el responsable de Archivo de Concentración, este último solicitará al director de Archivo convoque a sesión al Grupo Interdisciplinario donde presentará el expediente completo que ampara la baja documental con el objetivo de que el órgano especializado verifique el proceso y coadyuve en la valoración documental.
- En la sesión del Grupo Interdisciplinario también se convocará al Titular de la unidad administrativa productora, quien participará y firmará el acta de sesión.
- La valoración documental debe considerar al menos los criterios de Procedencia, Orden Original, Diplomático, Contexto, Contenido y Utilización





H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

establecidos en la Ley General de Archivos, así como la normatividad aplicable a la unidad administrativa: Leyes, códigos, reglamentos, manuales, disposiciones, lineamientos, etc.

- El Grupo Interdisciplinario deberá acordar el destino final de la documentación propuesta; eliminación mediante la baja documental o su conservación, es decir, su transferencia al Archivo Histórico, en cualquiera de los dos casos deberá asentarlos en el acta de sesión

mg

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circle with a cross inside.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circle with a cross inside.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circle with a cross inside.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a circle with a cross inside.

A modo de referencia se citan los formatos del trámite de baja documental:

1.- Oficio de solicitud

Oficio No.: 0000-000

Asunto: Solicitud de baja documental

Nombre

Titular de la Dirección de Archivo

Presente.

Por este conducto solicitó a usted gestione la sesión de análisis y/o aprobación del proceso de baja documental de los expedientes que han prescrito su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente y que no posee valores secundarios con base en la valoración realizada por el archivo de concentración y el área productora de la información.

La documentación sujeta a baja pertenece a (nombre del área productora), adscrita a la (unidad administrativa), resguardada en (total) cajas y/o paquetes que suman (total) expedientes correspondientes al periodo (fechas extremas) con un peso aproximado de (total) kilogramos, equivalente a (total) metros lineales.

Para la autorización de la baja documental se anexa la siguiente documentación que fue elaborada por el archivo de concentración y autorizada por el área productora:

1. Inventario de baja documental;
2. Ficha técnica de prevaloración documental;
3. Declaratorio de prevaloración documental; y
4. Acta de baja documental.

Cualquier duda, comentario u observación comunicarse al número (ext. 1203,1204,1205) y al correo electrónico avera@veracruzmunipicio.gob.mx

Atentamente

Nombre y firma de Responsable de Archivos de Concentración

2. Inventario de baja documental



Hoja--/--

| | |
|-----------------------------|--|
| Baja Documental No.: | |
| Fecha de Solicitud | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Fondo: | |
| Unidad Administrativa: | |
| Área productora: | |
| Sección: | |
| Serie: | |

| No. de caja o paquete | No. De Exp. | Código del Expediente | Descripción o asunto | Valor documental | Plazo de Conservación | | Metodología de valoración |
|-----------------------|-------------|-----------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|
| | | | | | AT. | AC. Total | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Hoja de cierre

El presente inventario consta de (Total) fojas y ampara la cantidad de (Total) expediente de los años (Fechas extremas) contenidos en (total) cajas/paquetes con un peso total aproximado de (Total) kilogramos, equivalente a (Total) metros lineales.

| | |
|--|-------------------------------------|
| Elaboró | Autorizó |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma |
| Responsable del Archivo de Concentración | Titular de la Unidad administrativa |

Nota: Se puede agregar el nombre y firma del titular del área interna



3. Ficha técnica de prevaloración documental

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Lugar y Fecha

| |
|---|
| Unidad administrativa: |
| |
| Funciones de la Unidad administrativa: |
| |
| Área productora: |
| |

| Carácter de la función o funciones | Común | Sustantiva |
|------------------------------------|-------|------------|
| | | |

| Valores documentales | | | |
|----------------------|-------|--------|----------|
| Administrativo | Legal | Fiscal | Contable |
| | | | |

| Datos de los Archivos | | | | | |
|-----------------------|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Periodo documental | Total de cajas | Total de expedientes | Peso aproximado | Metros lineales | Estado físico |
| | | | | | |

| |
|----------------------------------|
| Metodología de valoración |
| |

Elaboró

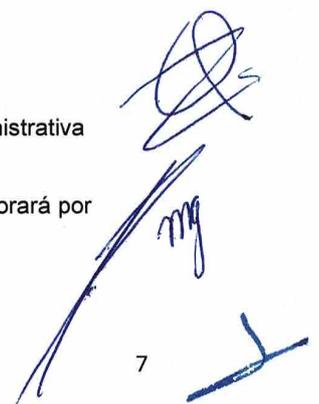
Autorizó

Nombre y Firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y Firma
Titular de la Unidad administrativa

Nota: Se puede agregar el nombre y firma del titular del área interna. La ficha se elaborará por cada área productora a la cual le corresponda la baja.





4.- Declaratoria de prevaloración documental

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Lugar y Fecha

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los expedientes cuya baja documental se promueve consta de (total) fojas que ampara las unidades documentales procedentes de (área productora), adscrita a la (unidad administrativo).

La baja documental se realizara con base en la caducidad de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado (fecha) por el Grupo Interdisciplinario y porque han prescrito los siguientes valores primarios: (anotar los valores de la documentación).

Cabe señalar que se llevó a cabo un proceso de valoración documental entre el Archivo de Concentración y las Unidades administrativas productoras en el cual no se identificó documentación con valores históricos; se verificó que los expedientes han cumplido su vigencia documental de (número de) años en el Archivo de Trámite y de (número de) años en el Archivo de Concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se verificó que este refleja el contenido de (total) expedientes con periodo de (fechas extremas), contenidos en (total) cajas o paquetes, con un peso aproximado de (total) kilogramos equivalentes a (total) metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en los expedientes no están contenidos documentos de archivo originales referente a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, entre otros asuntos financieros, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

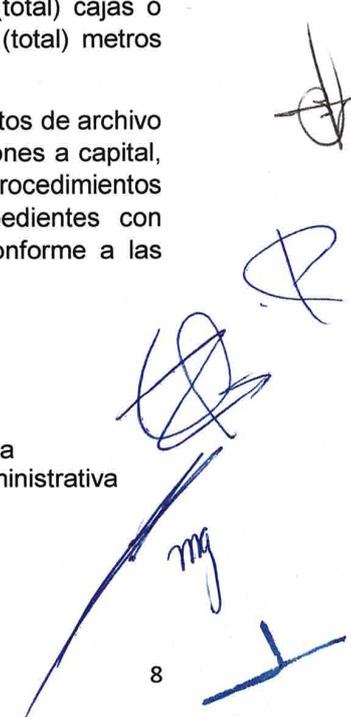
Elaboró

Autorizó

Nombre y Firma
Responsable del Archivo de Concentración

Nombre y Firma
Titular de la Unidad administrativa

Nota: Se puede agregar el nombre y firma del titular del área interna



5.- Acta de Baja documental

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo producido en el área de nombre del área productora y unidad administrativa perteneciente al nombre del Sujeto Obligado del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente a los años de fechas extremas de la baja.

CONSIDERANDO

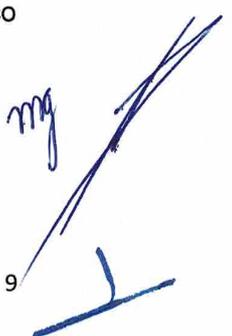
Primero.- Que de conformidad con lo establecido por las políticas de baja establecidas en la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave y la Ley General de Archivos; las series documentales, cuya baja que se promueve, han cumplido los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y no contienen valores primarios ni secundarios.

Segundo.- Que las series documentales propuestas para baja por área productora y la unidad administrativa, han sido analizadas y no merecen ser incorporados al acervo del Archivo Histórico del Sujeto Obligado, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

Tercero.- Que las series documentales no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuarto.- Que es responsabilidad del área de área productora y unidad administrativa la información presentada en el inventario, así como la autorización del inventario, ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable

Por lo anterior se considera conveniente hacer la siguiente:



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

DECLARATORIA

Artículo 1.- Se da de baja el archivo vencido de área productora y unidad administrativa del nombre del Sujeto Obligado, Veracruz, integrado por total de cajas o paquetes que en su conjunto tienen un peso aproximado de total de peso y total de metros lineales.

Dada en el espacio o inmueble con domicilio citar domicilio, a fecha del acta con letras.

Autorizó

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Nombre y firma de los integrantes del grupo interdisciplinario. Se debe incluir al Titular del área productora de la documentación sujeta a eliminación

EL PRESENTE CUADERNILLO SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EL DÍA 06 DE JULIO DEL 2021.

Elaboró



C. Arturo Vera Alejo

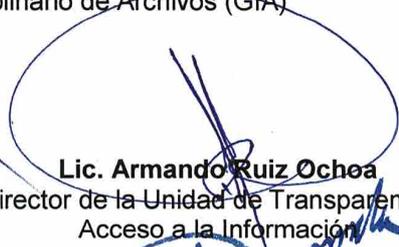
Director del Archivo del H. Ayuntamiento de Veracruz

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)



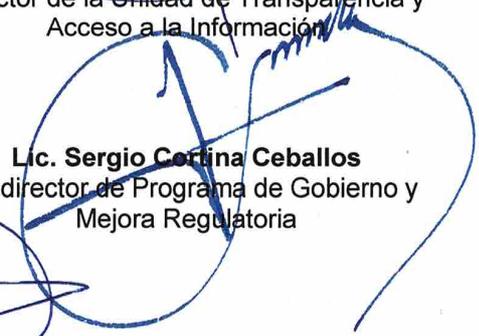
LC. David de Jesús Ávila Cob
Órgano de Control Interno



Lic. Armando Ruiz Ochoa
Director de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información



Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros
Directora de Asuntos Legales



Lic. Sergio Cortina Ceballos
Subdirector de Programa de Gobierno y
Mejora Regulatoria



Lic. Gerardo Pérez Gallardo
Director de Modernización Innovación, y Gobierno Abierto