



San Pedro Garza García

LINEAMIENTOS PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

27 DE JULIO DE 2023

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	2 de 33

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVO	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	DEFINICIONES	7
VII	LINEAMIENTOS	9
	GENERALES	9
	ESPECÍFICOS	10
VIII	PROCESO	13
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-PROCESO-01-V1</u>	14
	PROCESO BAJA DOCUMENTAL	14
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO	18
IX	ANEXOS	20
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-01-V2</u>	21
	FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	22
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-02-V2</u>	23
	FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS	24
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-03-V2</u>	25
	DECLARATORIA DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS	26
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-04-V2</u>	27
	ESCRITO DE SOLICITUD AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	28
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-05-V2</u>	29
	FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	30
	<u>5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-FORMATO-06-V2</u>	31
	EJEMPLO MODELO DICTAMEN DE BAJA	32

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

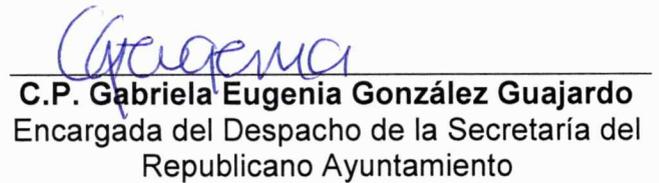
LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	3 de 33

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



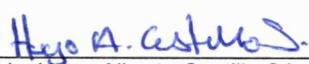
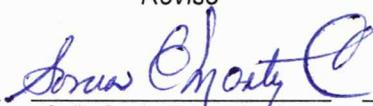
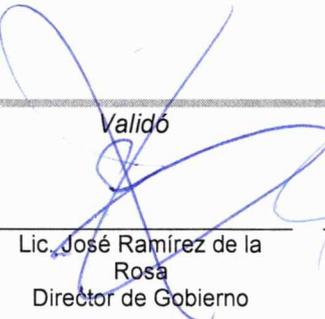
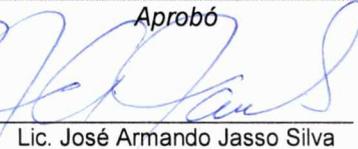
Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

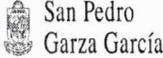


C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
Encargada del Despacho de la Secretaría del
Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	4 de 33

II. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, con su última Reforma publicada en fecha 05-cinco de abril del 2022-dos mil, dispone en su artículo 57 que el Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

De acuerdo al artículo 73 en su fracción I de la Ley General de Archivos, los Consejos Locales tendrán la atribución de implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional.

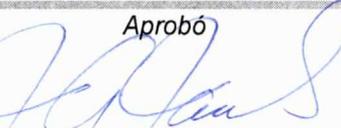
La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en su artículo 58 señala que el Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

El Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su artículo 55 precisa que el Grupo Interdisciplinario deberá establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas en el municipio, conforme a las directrices que emita el Consejo Estatal.

La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en el Transitorio Octavo, advierte que el Consejo Estatal de Archivo, deberá integrarse dentro de los 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor, y elaborar su reglamento en los 180 días hábiles posteriores.

El Consejo Estatal de Archivo del Estado no se ha integrado formalmente y, en consecuencia, no ha emitido e informado de manera oficial el procedimiento de Bajas Documentales, para el análisis, valoración y baja documental, de acuerdo con las directrices que emita el Consejo Nacional.

Por lo que atendiendo a las anteriores consideraciones de Hecho y de Derecho, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, se emiten los siguientes lineamientos para proceso de Baja Documental.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	5 de 33

La actualización del presente documento deriva del análisis de la utilidad del proceso de digitalización en referencia a los documentos que son objeto de la baja documental, para que en caso de acordarlo, se lleve a cabo; la publicación en el portal electrónico, los dictámenes y las actas, conforme lo establece la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, para lo cual se cuenta con un formato base para la elaboración de dichos dictámenes, el cual se anexa a estos lineamientos.

Además se aprovecha esta nueva versión, para incluir el lenguaje con perspectiva de género y así fomentar la igualdad y no discriminación.

III. OBJETIVO

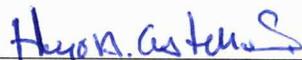
Establecer el procedimiento administrativo que deberá implementarse para determinar las series susceptibles de baja documental producidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, las cuales estarán sujetas a lo establecido en el catálogo de disposición documental validado por el Grupo Interdisciplinario.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Actualizó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	6 de 33

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	7 de 33

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- Dirección de Gobierno como Área Coordinadora de Archivos.
- Jefe de Archivo Municipal como Coordinador del Archivo de Concentración.
- Encargados de Archivo de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entiende por:

Acta de baja de documental: Documento oficial que certifica la autorización de ejecutar la destrucción de documentos de archivo.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al archivo histórico.

Archivo: Conjunto organizado de documentos emitidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal. El Archivo de trámite esta ubicado en cada dependencia y sus áreas productoras, existen dependencias que cuentan con un espacio definido y otras en las que se encuentran en las respectivas oficinas de cada una de ellas.

Archivo de concentración: Es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Actualizó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



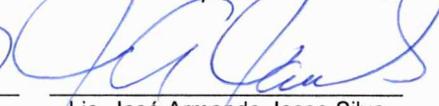
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	8 de 33

Archivo histórico: Está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios, cuyo carácter es público.

Área Coordinadora de Archivos: Unidad administrativa que depende de la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja Documental: Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental y los plazos de conservación y disposición documental.

La o el Coordinador de Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Dependencias: Dependencias, órganos o unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada señaladas en el artículo tercero del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Las o los Encargados de Archivo de Trámite: La o el Servidor público designado por la o el Titular de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo la administración del archivo de la unidad administrativa que representa.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la Administración Pública Paramunicipal, señaladas en el artículo cuarto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha Técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Actualizó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó

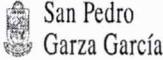

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

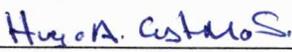
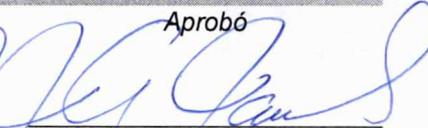
	LINEAMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	9 de 33

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VII. LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. Las o los Titulares y las o los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y las Unidades Administrativas Coordinadoras y las o los Responsables de los Archivos Municipales, se registrarán por el principio de conservación previsto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, que establecen la obligación de adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnología, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
2. Será responsabilidad de las o los Titulares y de las y los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, realizar los procedimientos y tomar medidas necesarias para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo. Así mismo de aplicar los procesos de gestión documental, en los cuales se incluye la valoración y disposición, a los expedientes y documentos digitales o electrónicos, con la finalidad de que sean incluidos en los procesos de baja que correspondan.
3. Las o los Titulares y las o los Encargados de Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán hacer uso de los formatos que se establezcan y que permitan estandarizar el trámite de baja documental con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
4. La o el Coordinador del Archivo de Concentración deberá identificar la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, conforme al catálogo de disposición documental.
5. El Área Coordinadora de Archivo deberá verificar con el encargado de archivo de trámite, previo a la baja documental, que el área productora correspondiente, en los casos que así

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	---

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	10 de 33

se determine, realice un proceso de digitalización de los expedientes cuya baja documental desean procesar.

6. Las o los Encargados de Archivos de Trámite deberán de verificar la conclusión de vigencia en el Archivo de Concentración conforme al catálogo de disposición documental.
7. Los Inventarios generados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consignar las firmas autógrafas de las o los Titulares y de las o los Encargados de Archivos de Trámite.
8. Las Dependencias y Entidades deberán solicitar al Área Coordinadora de Archivos la baja documental mediante oficio anexando la propuesta de inventario de baja documental, de la Ficha técnica de prevaloración de archivos, de la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
9. La o el Director de Gobierno en su carácter de responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para presentar la solicitud de baja documental para su análisis y valoración.
10. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, emitirá el acuerdo donde se determinará si procede la baja documental.
11. Para el caso de la documentación generada antes de 2005 no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original y en su caso parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio.
12. Como criterio de observancia general, en cada proceso de baja y eliminación, se deberá implementar lo siguiente: técnica de destrucción, la cual deberá ser solo para efectos de destrucción y reciclaje; establecer y asegurar la cadena de custodia de los expedientes, vehículos y personal designados e identificados; supervisión por personal municipal, detallando el proceso de recolección, traslado y destrucción.

ESPECÍFICOS

1. La o el Responsable del Archivo de Concentración o el responsable de archivo de tramite: Identifica el expediente o expediente electrónico que concluyó su vigencia documental en el catálogo de disposición documental y en los inventarios documentales.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	11 de 33

2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal elaboran la propuesta del inventario de baja, la ficha técnica de pre valoración y declaratoria de pre valoración.
3. La o el Encargado de Archivo de Trámite gestiona la autorización del la o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
4. La o el Encargado del Archivo de Trámite recibe la documentación y la remite al o la Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal para su revisión.
5. La o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal revisa, autoriza y valida los documentos, los envía con la o el Encargado del Archivo de Trámite para que a su vez los remita al o la Coordinadora del Archivo de Concentración.
6. Si la o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal, una vez realizada la revisión y valoración, determina que se proceda a la baja documental; solicitará al encargado del archivo de trámite verificar si la documentación está digitalizada; en cuyo caso, seguirá el proceso de baja documental, de no haber sido digitalizada, la o el Titular determinará, considerando la relevancia, pertinencia y necesidad, si es imprescindible digitalizar los documentos previos a su baja documental; de no ser información relevante, se continuará con el proceso de baja sin realizar la digitalización de los expedientes.
7. La o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal envía el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, validados y firmados por el titular de la dependencia, con la o el Encargado del Archivo de Trámite para que a su vez los remita al o la Responsable del Archivo de Concentración.
8. La o el Responsable del Archivo de Concentración verifica la información y en caso de haber observaciones informa al o la Encargada del Archivo de Trámite para las modificaciones a la documentación del trámite de baja.
9. Si no hubiera o al ser solventadas las modificaciones, la o el Responsable del Archivo de Concentración elabora la solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración de archivos, Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
10. Se convoca al Grupo Interdisciplinario para hacer de su conocimiento la solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración de archivos,

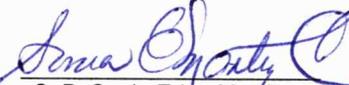
Actualizó

Revisó

Validó

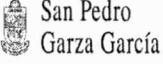
Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

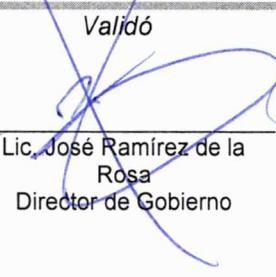
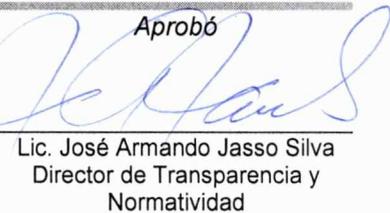

Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	12 de 33	

Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y, en su caso, valide y apruebe las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.

11. Se solicita mediante oficio al grupo interdisciplinario el requerimiento de baja documental.
12. Se agenda cita para que el personal designado por el Grupo Interdisciplinario revise junto con la o el Coordinador del Archivo de Concentración y la o el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, los archivos para baja documental, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
13. Se establece coordinación interinstitucional para efectuar el programa de trabajo y determinar la fecha de inicio de valoración.
14. Personal designado por Grupo Interdisciplinario solicita se les presenten en orden los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental, informando el número total de expedientes y cajas en que se integran.
15. Personal designado por el grupo interdisciplinario solicita y coteja los inventarios físicos y electrónicos con los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental.
16. Personal designado del Grupo Interdisciplinario revisará en conjunto con la o el Coordinador del Archivo de Concentración y la o el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
17. La o el Coordinador del Archivo de Concentración emite el acta circunstanciada del proceso y validando la baja documental.
18. En cada proceso de baja y eliminación, se deberá observar lo siguiente: técnica de destrucción, la cual deberá ser solo para efectos de destrucción y reciclaje; establecer y asegurar la cadena de custodia de los expedientes, vehículos y personal designados e identificados; supervisión por personal municipal, detallando el proceso de recolección, traslado y destrucción.
19. El Municipio deberá publicar en su portal institucional, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	13 de 33

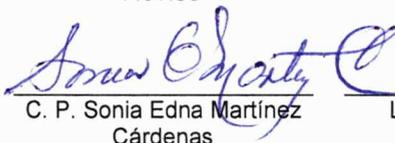
VIII. PROCESO

Actualizó



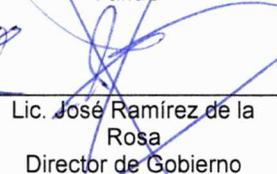
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



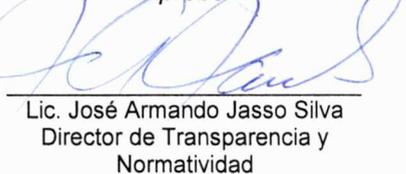
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	14 de 33

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-PROCESO-01-V2

PROCESO BAJA DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Las o los Titulares y las y los Encargados de Archivos de Trámite

1. Elaboran formatos establecidos que permitan estandarizar el trámite de baja documental.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

2. Identifica la documentación cuyos plazos de conservación hayan concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
3. Verifica con el(la) Encargado(a) de Archivo de Trámite, previo a la baja documental, que el área productora determine, considerando la relevancia, pertinencia y necesidad, si es imprescindible digitalizar los documentos previos a su baja documental; de no ser información relevante, se continuará con el proceso de baja sin realizar la digitalización de los expedientes que se desean procesar.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Las o los Titulares y/o las o los Encargados de Archivos de Trámite

4. Verifican la conclusión de vigencia en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

“Los inventarios generados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán consignar las firmas autógrafas de las o los Titulares y de las o los Encargados de Archivos de Trámite”.

5. Gestiona la autorización de la o el Titular de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal para su revisión.
6. La o el Titular recibe, revisa, autoriza y valida los documentos y los envía al o la Encargada de Archivos de Trámite, para su remisión al Área Coordinadora de Archivos.

Actualizó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	15 de 33

7. Solicitan al Área Coordinadora de Archivos la baja documental mediante oficio, anexando la propuesta de inventario de baja documental, de la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos, de la Declaratoria de Prevaloración de Archivos para baja documental.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

8. Verifica la información y en caso de haber observaciones lo informa al o la Encargada de Archivos de Trámite para realizar las correcciones requeridas para que proceda el trámite de baja.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – Las o los Encargados de Archivos de Trámite

9. Realizan las modificaciones indicadas y elabora solicitud de baja que incluye: Inventario de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos, Declaratoria de Prevaloración de Archivos para baja documental.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

10. Verifica que se hayan solventado las observaciones y lo turna a la o el Director.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Director

11. Convoca al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para presentar la solicitud de baja documental para su análisis y valoración.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – Integrantes (en sesión)

12. Analizan y acuerdan si procede o no la baja documental.

“Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original; y, en su caso, parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio”.

Actualizó

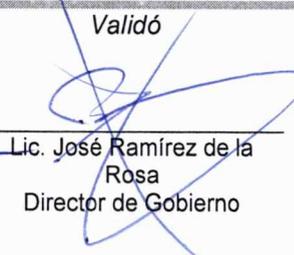
Revisó

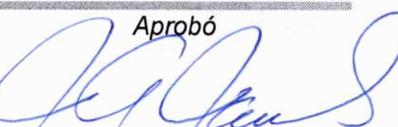
Validó

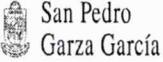
Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	16 de 33

13. Instruyen que se realice el proceso administrativo que corresponda para llevarlo a cabo.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO –La o el Director

14. Procede a tramitar la baja y destrucción documental, en cumplimiento a convenio o contrato de servicios con un tercero.

“Como criterio de observancia general, en cada proceso de baja y eliminación, se deberá observar los siguientes: técnica de destrucción, la cual deberá ser solo para efectos de destrucción y reciclaje; establecer y asegurar la cadena de custodia de los expedientes, vehículos y personal designados e identificados; supervisión por personal municipal, detallando el proceso de recolección, traslado y destrucción”.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento) con la asistencia de personal designado por la Contraloría Municipal y el o la Enlace designado por el área productora.

15. Coteja los inventarios físicos y electrónicos con los documentos y las cajas que integran los archivos para baja documental.

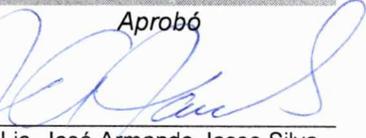
“Para el caso de la documentación generada antes de 2005, no será necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental que hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza, respetando el principio de procedencia y orden original; y, en su caso, parámetros de utilidad y consulta, que establezca el Municipio”.

16. Revisa conjuntamente con la o el Coordinador del Archivo de Concentración y la o el Encargado del Archivo de Trámite de la Dependencia respectiva, las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

17. Se emite el acta circunstanciada validando la baja documental.

“En cada proceso de baja y eliminación, se deberá observar lo siguiente: técnica de destrucción, la cual deberá ser solo para efectos de destrucción y reciclaje; establecer y asegurar la cadena de custodia de los expedientes, vehículos y personal designados

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	 C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	17 de 33

e identificados; supervisión por personal municipal, detallando el proceso de recolección, traslado y destrucción”.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO – Área Coordinadora de Archivo / La o el Coordinador del Archivo de Concentración (Puesto Jefe de Departamento)

18. Genera el dictamen de baja documental y lo presenta para validación de Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

“El Municipio deberá publicar en su portal institucional, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia”.

FIN DEL PROCESO.

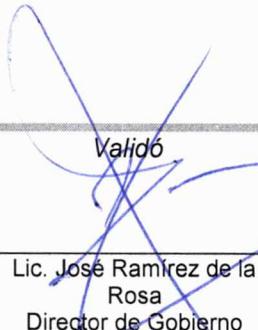
Actualizó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

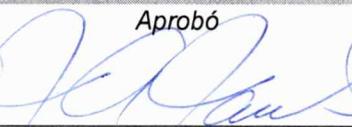
Revisó


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

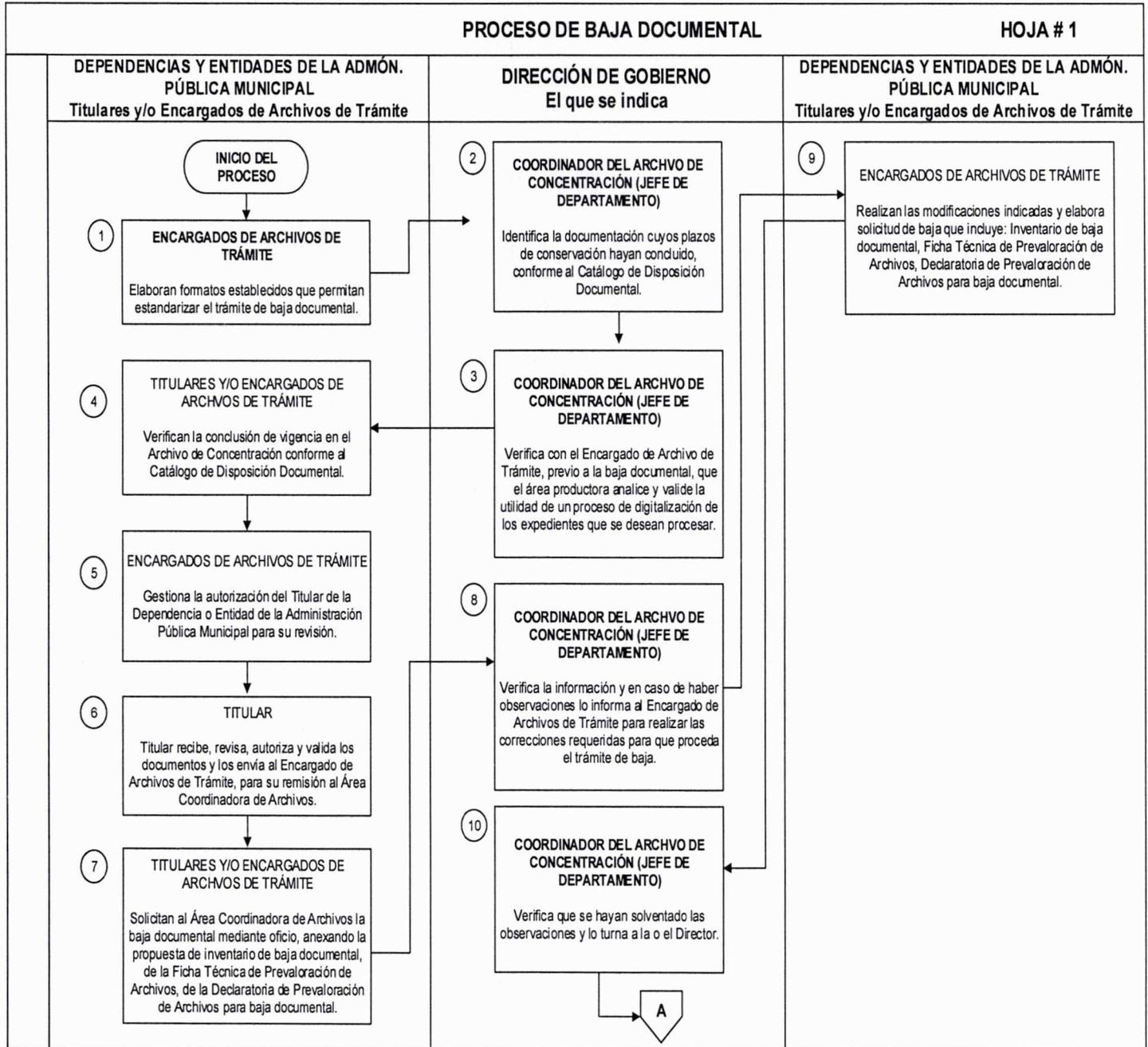

Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	18 de 33



Actualizó

Hugo A. Castillo
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó

Sonia Edna Martínez
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

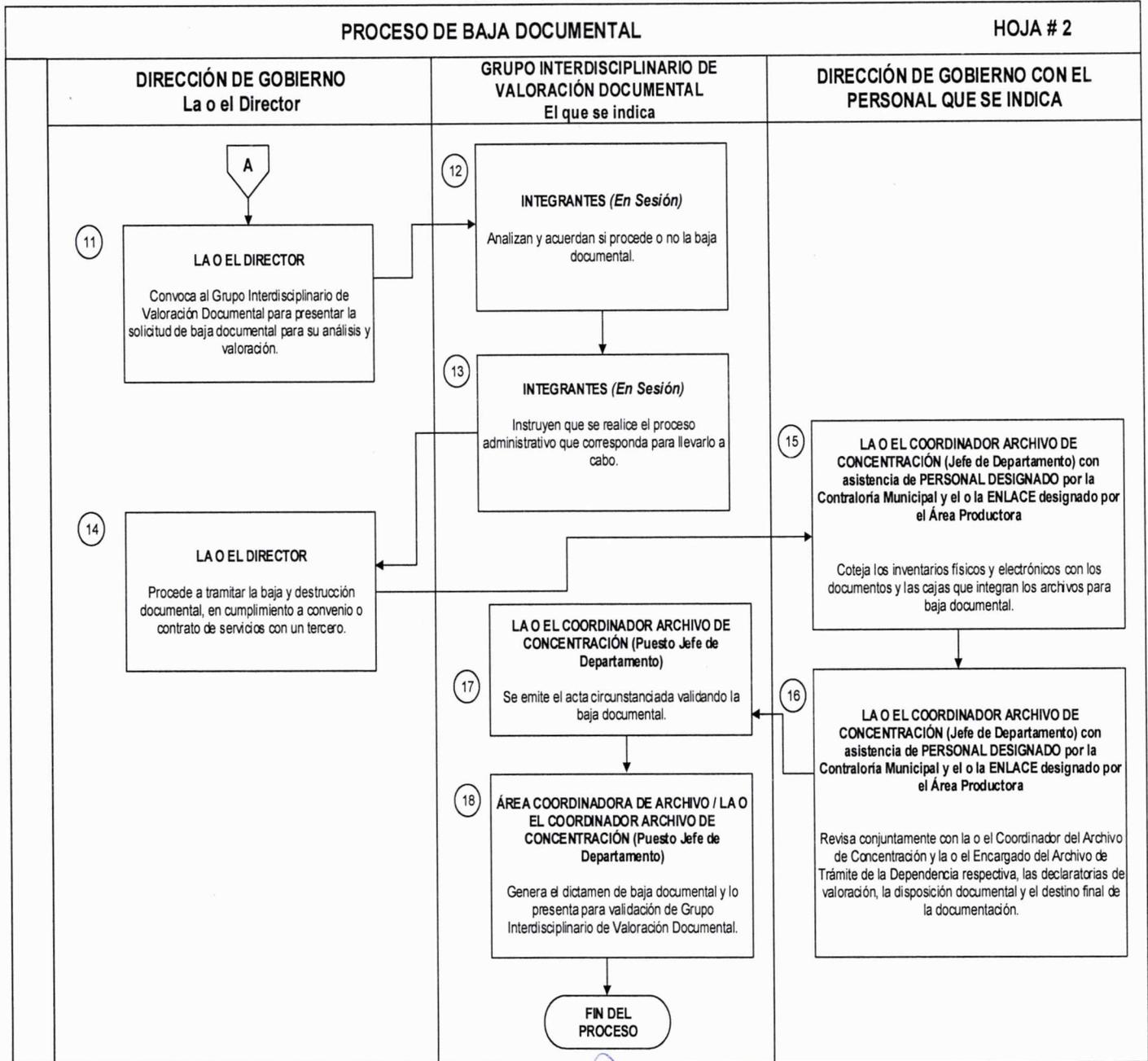
José Ramírez de la Rosa
Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE GOBIERNO PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	19 de 33



Actualizó

Hugo A. Castillo S.
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Ramírez de la Rosa
Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	20 de 33

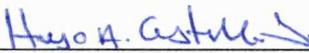
IX. ANEXOS

Actualizó

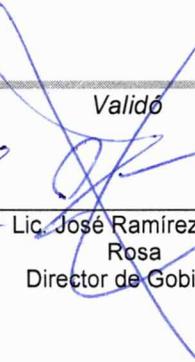
Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	21 de 33

**5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-01-V2**

**FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA
DOCUMENTAL**

Actualizó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	23 de 33

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-02-V2

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
DE ARCHIVOS

Actualizó



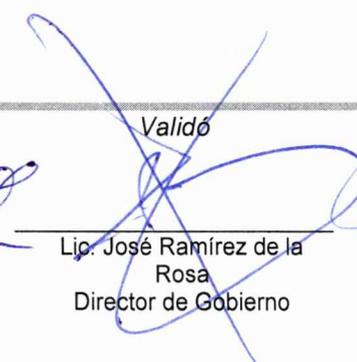
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	24 de 33

San Pedro Garza García N.L., a ___ de _____ de 202__

Unidad Administrativa	Secretaría de					
Área productora	Dirección o coordinación					
Funciones o Atribuciones	Reglamento Orgánico o normativa aplicable					
Carácter de la Función	Común			Sustantiva		
	X			X		
Valores Documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable		
	X	X				
Soporte Documental	Físico		Electrónico		Proceso de digitalización	
	X		X		si	no
Datos de los Archivos	Periodo Documental	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado (KG)	Metros Lineales	Estado Físico
	2009-2012	450	18	485	9.7	Bueno
Metodología de Valoración	Se identificó la serie documental que ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas. Así mismo no se identificó documentación con valor histórico que pueda ser transferida.					

Atentamente_

.....
Titular de la dependencia-
Director de
Secretaría de.

Actualizó

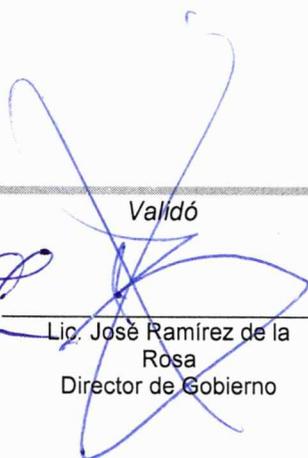
Revisó

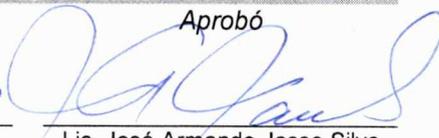
Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	25 de 33

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-03-V2

**DECLARATORIA DE VALORACIÓN
DE ARCHIVOS**

Actualizó



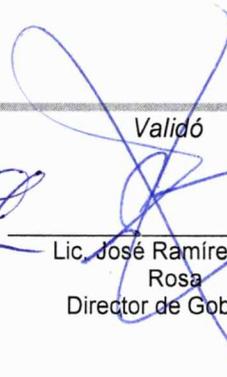
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó



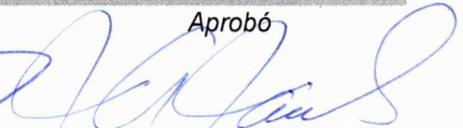
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	26 de 33

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja documental se promueve, constan de _____ fojas que amparan archivos procedentes de: _____ . La baja se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (o conforme a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas o legales aplicables) y son documentos que tienen valor _____ .

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

A ____ de _____ de 20____

Nombre

Titular
Unidad Administrativa
(Secretaría)

Actualizó

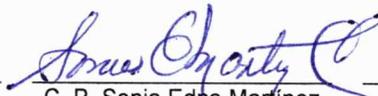
Revisó

Validó

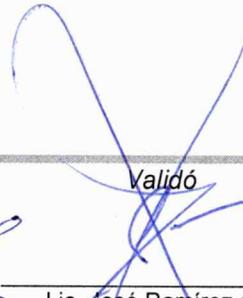
Aprobó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	27 de 33

5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-04-V2

ESCRITO DE SOLICITUD AL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL

Actualizó

Revisó

Validó

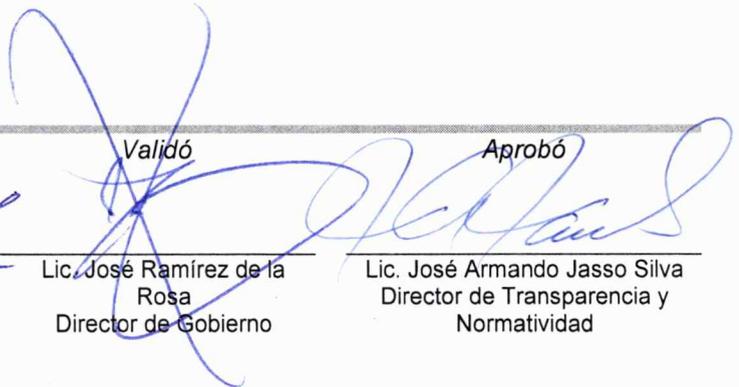
Aprobó



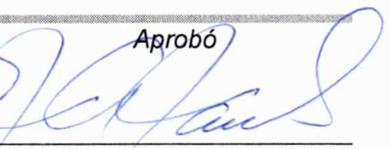
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	28 de 33

No de Oficio
00 mes de 2023

Lic. José Ramírez de la Rosa
Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
Presente_

Por este conducto, le extiendo un cordial saludo y al mismo tiempo pedirle su apoyo con la baja documental de XX cajas de archivo que a continuación se describen:

Nombre de la dependencia o entidad tramitadora,	Municipio de San Pedro Garza García N.L.
Unidad Administrativa.	Secretaría de
Periodo cronológico de la documentación.	Años xxxx-xxxx
Peso aproximado de la documentación en kilogramos.	000 kg
Denominación del área y ubicación.	Dirección/Coordinación, Domicilio: calle # Colonia, Municipio/San Pedro Garza García N.L.
Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos.	Los documentos han prescrito sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable)

Atentamente_

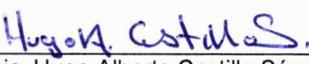
.....
Titular del Área Productora
Secretario/a, Director/a de

Actualizó

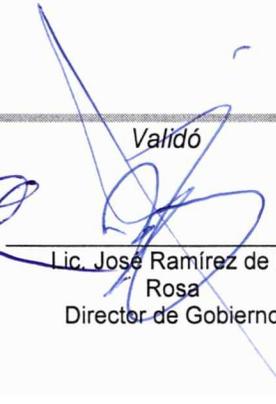
Revisó

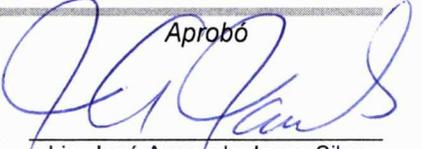
Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	29 de 33

**5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-05-V2**

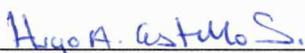
**FORMATO DE ACTA DE BAJA
DOCUMENTAL**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	30 de 33

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 202____, estando reunidos en las instalaciones que ocupa la Jefatura del Archivo Municipal y Coordinación del Archivo de Concentración que tiene como domicilio la calle Manuel Doblado esquina con 5 de mayo, Colonia Palo Blanco de este Municipio, se presentan el C. _____, Jefe del Archivo Municipal; el C. _____ Encargado de Archivo e Trámite de la _____; y el C. _____, Servidor Público designado por el Director de Auditoría de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, quienes cuentan con el expediente integrado por el Inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tienen frente a sí la documentación cuya baja documental se efectúa en este acto y que se describe de la siguiente manera:

Procedente de: _____

Conformada por: _____

Correspondientes a los años: _____

Con un peso aproximado de: _____

Con un total de las cajas de: _____

En el acto, estando presentes personal de la EMPRESA DESIGNADA, realiza el levantamiento, carga y traslado de la documentación descrita anteriormente, tomándose fotografías y video filmación que servirán como respaldo de la baja realizada, así mismo se anexarán las constancias del pesaje y el certificado de confidencialidad emitido por la EMPRESA DESIGNADA.

Para la carga y traslado se dieron cita por la EMPRESA DESIGNADA las siguientes personas

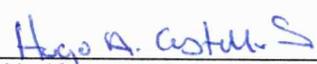
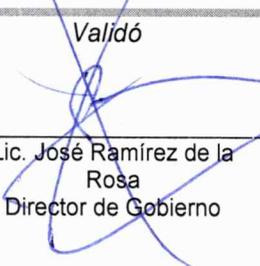
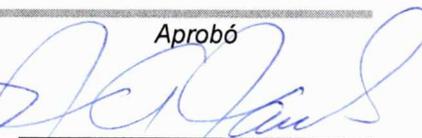
_____, utilizando para este fin el vehículo con número económico _____ con placas _____ y también el vehículo con número económico _____ y placas _____. La depuración se llevó a cabo en las instalaciones de la EMPRESA DESIGNADA siendo esta: Calle, Avenida entre las calles, Colonia, CP, Municipio y Estado.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año 20____, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo-----

COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez de la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	31 de 33

**5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-
FORMATO-06-V2**

**EJEMPLO MODELO
DICTAMEN DE BAJA**

Actualizó

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	32 de 33

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

A los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, nos fue presentado oficio de la C/ del C. Titular de la dependencia productora de la documentación, de la Secretaría de ____, mediante la cual solicita la Validación del Proceso de baja documental de documentación emitida de los años XXXX a XXXX; por lo que se tiene a bien emitir el presente dictamen, en los términos que se expresan a continuación:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. Que en fecha ____ del mes de ____ de ____, se recibió el oficio número XXXX, signado por la C/ del C. Titular de la dependencia productora de la documentación, de la Secretaría de ____, mediante el cual solicitó la Validación del Proceso de baja documental, para documentos integrado por copias simples de los años XXXX a XXXX en XXX expedientes, con un peso manifestado por la unidad administrativa productora de aproximadamente ____ kilogramos.

SEGUNDO. Que en atención a la solicitud presentada por el Titular de la dependencia productora de la documentación, de la Secretaría de ____, en fecha ____ de ____ de ____ se expuso a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, la propuesta de inventario de baja documental, de la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos, de la Declaratoria de Prevaloración de Archivos para baja documental, mismos que se encuentran en el archivo de concentración y/o en resguardo interno o externo.

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, es competente para conocer el presente asunto en términos de lo dispuesto en los artículos 48 y 50 del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, ya que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; así como formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

SEGUNDA. Que el artículo 4 fracción XIV del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, establece que la baja documental es la eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

TERCERA. Que el Artículo 51 del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, establece que las áreas productoras de la documentación, les corresponde determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Actualizó

Revisó

Validó

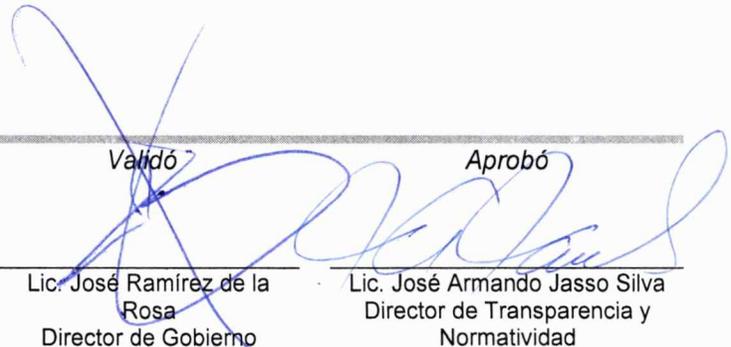
Aprobó



Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-PBD-L-01-V2	21 de septiembre de 2022	27 de julio de 2023	33 de 33

CUARTA. Que en fecha ___ de ___ de ___, se llevó a cabo el proceso de baja documental establecido en los lineamientos correspondientes, dando validez a solicitud presentada por la dependencia productora.

QUINTA. Que la dependencia productora elaboró el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos y la Declaratoria de Prevaloración de Archivos, en los cuales se indica que no existe inconveniente para el proceso de baja documental ya que se ha cumplido la vigencia y valores documentales.

SEXTA. Que se consultó con la dependencia que está involucrada en el proceso, por la naturaleza de estos documentos, si tenían algún tipo de valor legal, fiscal o contable a lo cual se nos indica mediante oficio con fecha día, mes, año que son documentos susceptibles al proceso de baja documental.

SÉPTIMA: El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, atendiendo a la solicitud presentada, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental valida el dictamen emitido por el Área Coordinadora de Archivo, de la baja documental presentada, la cual consiste en (descripción general de los documentos y están contenidos en xx cantidad de cajas.

SEGUNDO. Se instruye al Jefe de Archivo Municipal la depuración de los documentos mediante el proceso acordado en sesión por medio de la empresa designada, vía convenio establecido, la cual realizará la destrucción de los documentos, así mismo se levantará el acta circunstanciada correspondiente, esto conforme a lo establecido en el Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y los Lineamientos de baja documental vigentes.

San Pedro Garza García, N.L., XX de mes de XXXX

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Jefe de Archivo Municipal

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL

Director de Gobierno –Secretario técnico.

Secretaria de la Contraloría y Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia.

Director de Auditoría y Control Interno.

Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados.

Director General de Asuntos Jurídicos.

Director General de Tecnologías.

Titular de la dependencia productora de la documentación

Actualizó

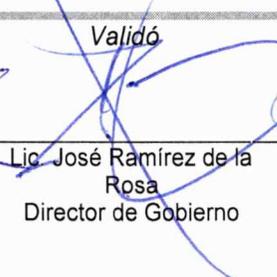
Revisó

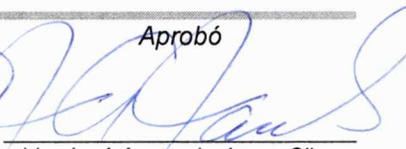
Validó

Aprobó


Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez
Jefe de Departamento
(Archivo Municipal)


C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Ramírez de la
Rosa
Director de Gobierno


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad