

ANEXO 2 (Hoja Membretada)

UNIDAD ADMVA.

OFICIO No.

ASUNTO:: Solicitud de Autorización para Baja de Archivos.

San Luis Potosí, S.L.P. a __ de __ de __

(NOMBRE)

PRESIDENTE DEL CONSEJO TECNICO INTERNO
DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.

Me permito someter a la autorización del Consejo Técnico Interno de Documentos a su digno cargo, la Baja de los Archivos que a continuación se describen:

Dependencia:	JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
Procedencia:	Unidad administrativa
Periodo Cronológico:	Ejempl. 2005 - 2006
Peso Aprox.	Kg. y Mts. Lineales
Ubicación:	Archivo de Concentración de la JEC Av. Mariano Jiménez ·830. Col. Alamos, S.L.P.
Valor Documental:	Archivos con valor administrativo en original y copia, cuya vigencia ha concluido y carece de valor alguno para la institución
Responsable del Área Coordinadora de Archivos:	C.P. Alejandra Díaz de León Galarza

Como fundamento para la baja se anexa formato de inventario d baja en ____ fojas, Declaratoria de Pre-valoración de Archivos, y Ficha Técnica de Pre-valoración.

Atentamente:

Nombre y Firma del Titular del Área.

C.c.p. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Anexo: 3 Formato de Inventario de Baja Documental.



FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
UNIDAD ADTVA.

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
DIRECCION GENERAL

HOJA:
FECHA DE ELABORACION:

SEC. O UNIDAD GENERADORA DE LA INF. SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION (RESIDENCIA MATEHUALA)

No. DE CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE FOJAS	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA DOCUMENTAL	VALOR PRIMARIO DE LOS EXPEDIENTES			MOTIVO DE LA BAJA (OBSERVACIONES)
						A	L	C	

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ___ FOJAS QUE AMPARA ___ EXPEDIENTES DEL AÑO ___ AL ___ CONTENIDOS EN CAJA N° ___ CON UN PESO APROXIMADO DE ___ KILOGRAMOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA GENERADORA.

Anexo: 4

FICHA TECNICA DE PREVALORACION DOCUMENTAL			
COORDINACION DE ARCHIVOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
AREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACION			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL AREA			
*Anotar las funciones o Atribuciones derivadas del Reglamento Interior de la JEC, que le dieron origen a la información que contienen los archivos			
CARÁCTER DE LA INFORMACION (Marcar con una X)		VALORES ARCHIVISTICOS (Marcar con una X)	
Sustantiva		Administrativo	
Logística		Legal	
Administrativa interna		Contable	
CRITERIOS DE DISPOSICION DOCUMENTAL			
		Conservación Definitiva	
			Baja
ANTECEDENTES			
● (Marca con una "X" en caso de existir Dictamen de Baja. En caso de ser "si" Anotar la Fecha del Dictamen y el Núm. Del Acta respectiva).			
Dictamen de Serie o Grupo	Si	Fecha:	No. De Acta de Baja
	No		
DATOS DE ARCHIVO			
No. De EXPEDIENTES	No. DE CAJAS	PESO APROX. Y MTS. LINEALES	ESTADO FISICO
METODOLOGIA DE VALORACION			
*Se Anotara Textual "Catalogo de disposición Documental de la Junta Estatal de Caminos de san Luis Potosí"			
Elaboro:	Autorizo:	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	
Responsable del Archivo de tramite	Titular de la Unidad Administrativa	Responsable del Archivo de concentración	
Fecha de Elaboración de la Ficha			

Anexo:5 (Hoja Membretada)

DECLARATORIA DE PREVALORACION DOCUMENTAL

Fecha:	
Paginas:	

Unidad Administrativa:	Área Responsable:
------------------------	-------------------

Los inventarios que respaldan los Archivos cuya Baja se Promueve consta de ____Fojas que Amparan ____ Expedientes, provenientes de ____ (Nombre del Área responsable de la producción e integración de los expedientes).

La Baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental de la Junta Estatal de Caminos, última actualización de ____ (fecha de la última actualización del catálogo).

Manifiesto que el área a mi cargo realizó un procedimiento de Prevaloración, Cuya Ficha Técnica se anexa; al revisar y cotejar expedientes contra información de inventario respectivo, se observo que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes descritos en el instrumento archivístico referido, por lo que en virtud de estimarse archivos carentes de valores primarios procede su Baja.

SE DECLARA que la documentación descrita en los inventarios no están contenidos originales referentes a activo fijo, Obra Pública, Valores Financieros, Aportaciones a Capital, así como Juicios de Responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

San Luis Potosi, S.L.P a ____ de 2014.

Nombre y Firma del titular del Área.

Cargo del titular y nombre del Área.