



DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en los artículos 31 fracciones VIII y IX, 52 fracción VI y 58 de la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí vigente, y de acuerdo al Procedimiento de Baja Documental implementado por esta Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, se emite el presente Dictamen de Baja Documental número --, con el objeto de documentar el correcto deshago del procedimiento de destino final, bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración recibió la transferencia documental primaria de la --(área generadora de la documentación) --, cotejando la validación de los expedientes que integran cada una de las cajas con los inventarios previamente realizados y firmados por parte de la Unidad Administrativa Productora.

Segundo. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración procedió al acomodo y resguardo de las cajas para su conservación durante los plazos establecidos en los inventarios de transferencia y fichas de valoración documental realizados por la Unidad Administrativa Productora.

Tercero. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración genero la relación de expedientes que cumplieron sus plazos de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, por lo que son susceptibles de ser valoradas para definir su destino final mediante el oficio número --(oficio de conocimiento para iniciar el procedimiento de baja documental) --.

Cuarto. El/la titular de la Coordinación de Archivos hizo de conocimiento al/la responsable de la Unidad Administrativa Productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, por lo que son susceptibles de ser valoradas para definir su destino final mediante el oficio número --(oficio de baja documental) --.

Quinto. El responsable de la Unidad Administrativa Productora identifico los expedientes que cumplieron su plazo de conservación y, en consecuencia, procedieron a realizar la valoración documental en conformidad a los criterios técnicos de dicha unidad administrativa, a efecto de determinar continuar con el resguardo o seguir conservando la documentación, lo que hizo de conocimiento de la Coordinación de Archivos a través del oficio numero -----.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”.



Sexto. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración como parte del proceso de valoración, realizó de los siguientes instrumentos, los cuales se integran al presente dictamen.

- a) Inventario de Baja Documental.
- b) Acta de Baja Documental.

Séptimo. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración, valorando el tipo de documentación para destino final, presenta la propuesta de destino final de los expedientes como resultado de la revisión exhaustiva, consistiendo en:

---(destrucción o donación)---

Octavo. La persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación se pronunció en acuerdo (o desacuerdo) dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación.

Noveno. Él/la titular de la Coordinación de Archivos sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los Inventarios y Acta de Baja Documental, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final.

Decimo. El Grupo Interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificarán la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia (o presencia) de valores históricos y validó el presente dictamen en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

II. COMPETENCIA

La Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, son competentes para emitir el presente dictamen de baja documental, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

III. DECISIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental, valida el Acta e Inventarios emitidos por la Coordinación de Archivos y la Unidad Administrativa

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”.



Productora de la documentación para efectos de Baja Documental, a través del siguiente pronunciamiento formal:

- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental coinciden con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y/o en el Catálogo de Disposición Documental validado;
- b) La existencia de conclusión de las vigencias de resguardo;
- c) La fundamentación y motivación de los valores primarios son correspondientes;
- d) No existen valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;

Por lo cual se DICTAMINA lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la baja documental de la cantidad de -- expedientes de los años ----- contenidos en -- caja, con un peso aproximado de -- kilogramos equivalentes a ---- metros lineales, correspondientes a la serie -----, procedentes de la ----- y fueron generados en formato papel.

Segundo. Se gira el presente por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a efecto de que la Coordinación de Archivos, proceda a realizar las gestiones necesarias para realizar la ---DESTRUCCION o DONACIÓN--- de la documentación objeto de este Dictamen de Baja Documental.

ACUERDO DE DICTAMEN APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Elaboró

Coordinador/a de Archivos

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”.





GUÍA DE LLENADO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Nº	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Fecha de baja documental, iniciando por día, mes y año (Lunes, DD de mm de AAAA).
2	HOJA	Número de hoja que contiene el inventario (HOJA 1 DE 2).
3	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA Y/O ADMINISTRADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	Área de procedencia del archivo (Dirección, Coordinación General, Departamento, Área, Unidades Administrativas Staff), se capturará una sola vez en el programa y se desplegará en cada formato. La estructura será de acuerdo a cada unidad administrativa. Nombre del titular.
4	SECCIÓN	Nombre y Código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	SUBSECCIÓN	Nombre y Código clasificador con el que se identifica la subsección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	SERIE	Nombre y Código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	SUBSERIE	Nombre y Código clasificador con el que se identifica la subserie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Nº	Número Consecutivo por cada registro.
9	SERIE DOCUMENTAL	Se integra con el código clasificador de la sección, subsección, serie y subserie, año de inicio de los expedientes y un número consecutivo de los expedientes (GOB 1.1/2020/0001).
10	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nombre que se le asignará al expediente el cual debe indicar el asunto y será identificable para el personal en forma clara y concreta.
11	FECHAS EXTREMAS INICIO	Año de inicio del expediente, atiende a la fecha del primer documento con que se abrió el expediente (AAAA).
12	FECHAS EXTREMAS TERMINO	Año en el que concluye el trámite de los expedientes (AAAA)
13	VALOR DOCUMENTAL (A)	Marcar con una "X" si tiene valor (A) administrativo.
14	VALOR DOCUMENTAL (L)	Marcar con una "X" si tiene valor (L) legal.
15	VALOR DOCUMENTAL (C/F)	Marcar con una "X" si tiene valor (C/F) contable fiscal.



16	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AT)	Indicar el número de años de conservación en el (AT) Archivo de trámite, de acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental.
17	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AC)	Indicar el número de años de conservación en el (AC) Archivo de Concentración, de acuerdo a las fichas técnicas de valoración documental.
18	LEGAJOS	Es la división de un mismo expediente si su volumen es mayor a 500 hojas aproximadamente 5 cm. el expediente tendrá que dividirse en legajos (L 1/2).
19	TOTAL DE FOJAS	Fojas que contiene cada expediente (F 1-500), en el caso de ser legajos será divididas las fojas, empezando el segundo legajo en consecutivo de la última foja del primer legajo y así sucesivamente (F 501-1000), ocupando un campo por cada legajo.
20	FORMULÓ INVENTARIO	Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa productora de la documentación.
21	REVISIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS/ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Nombre, cargo y firma del personal adscrito a la Coordinación de Archivos en el Archivo de Concentración
22	Vo. Bo. INVENTARIO DE BAJA	Nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación de Archivos
23	OBSERVACIONES	Se llenará cuando hay cambio de clasificación de las series documentales, especificando el número de oficio por el que se autoriza la modificación o cambio de clasificación.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FECHA:	(1)
HOJA:	(2)

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA Y/O ADMINISTRADORA DE LA DOCUMENTACIÓN (NOMBRE DE UNIDAD Y NOMBRE DEL TITULAR)
(3)

SECCIÓN:	(4)
SUBSECCIÓN:	(5)
SERIE:	(6)
SUBSERIE:	(7)

N°	SERIE DOCUMENTAL	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		LEGAJOS	TOTAL DE FOJAS
			INICIO	TERMINO	A	L	C/F	AT	AC		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

FORMULÓ Y VALIDÓ INVENTARIO	REVISIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS/ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Vo. Bo. DEL INVENTARIO DE BAJA (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	OBSERVACIONES
(20)	(21)	(22)	(23)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

BAJA DOCUMENTAL

Eliminación por donación o destrucción de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

OBJETIVO:

Detectar los expedientes susceptibles de baja documental con base en la prescripción de vigencias, valores documentales, establecidas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental o en el Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN:

Consiste en las actividades para llevar cabo la identificación de expedientes susceptibles de baja documental realizando los trámites ante las unidades administrativas y autoridades correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:

Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 31 fracciones III, VI, VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE

No.	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
1	Elaborar oficios, identificar cajas e inventarios de Transferencias Primarias.	<p>1.1. Identificar la documentación (cajas) con base en los inventarios de transferencia primaria cuya vigencia de resguardo concluyo.</p> <p>1.2. Elaborar oficio dirigido a las unidades administrativas generadoras de la documentación para la autorización de iniciar el procedimiento de baja documental.</p> <p>1.3. Identificar si la documentación que se pretende dar de baja se encuentra clasificada como reservada o como confidencial, analizando el Acuerdo que haya emitido el Comité de Transparencia.</p> <p>“Si existe”. Procede el análisis para identificar el posible impedimento para continuar con el procedimiento de baja. “No existe”. Se procede con la siguiente tarea.</p> <p>1.4. Gestionar autorización, enviar oficio a las unidades administrativas generadoras de la documentación, adjuntando oficio inicial e Inventario de Transferencia Primaria.</p>	Coordinación de Archivos a través del Personal que opera desde el Archivo de Concentración.
2	Continuar con el resguardo o ejecutar el procedimiento de Baja Documental.	<p>2.1. Remitir autorización o solicitud de ampliación de conservación.</p> <p>2.2. Remitir respuesta por la unidad administrativa generadora, oficio de autorización.</p> <p>“Si acepta”. Procede conforme a la siguiente actividad.</p>	<p>Unidad Administrativa Generadora</p> <p>Unidad Administrativa Generadora</p>

		<p>“No acepta”. Expone el motivo y manifiesta una ampliación de periodo de tiempo para continuar con el resguardo. Se continua con la siguiente tarea.</p> <p>2.3. Resguardar la documentación y archivar la respuesta de la unidad administrativa productora.</p>	<p>Coordinación de Archivos a través del Personal que opera desde el Archivo de Concentración.</p>
3	<p>Realizar formatos para el procedimiento de Baja Documental: Dictamen de Baja Documental, Inventario de Baja Documental y Acta de Baja Documental.</p>	<p>3.1. Generar el Inventario y Acta de Baja Documental.</p> <p>3.2. Elaborar el oficio para la unidad administrativa generadora.</p> <p>3.3. Remitir al/la titular de la Coordinación de Archivos para su revisión y firmas correspondientes.</p> <p>3.4. Una vez firmado el oficio, entregar a la unidad administrativa que corresponda para su firma y aprobación.</p> <p>3.4. Resguardar la documentación que se genere, conforme a la organización interna.</p>	<p>Coordinación de Archivos a través del Personal que opera desde el Archivo de Concentración.</p>
		<p>3.5. Remitir al/la titular de la Coordinación de Archivos respuesta acompañada del Inventario de Baja Documental y Acta de Baja Documental.</p>	<p>Unidad Administrativa Generadora</p>
		<p>3.6. Elaborar el Dictamen de Baja Documental y remitirlo para visto bueno al/la titular de la Coordinación de Archivos.</p>	<p>Coordinación de Archivos a través del Personal que opera desde el Archivo de Concentración.</p>
4	<p>Aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<p>4.1. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para su conocimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio e Inventarios de Transferencia Primaria • Oficio de autorización para la Baja documental • Inventario de Baja Documental • Acta de Baja Documental 	<p>Coordinación de Archivos</p>
		<p>4.2. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para su validación y autorización el Dictamen de Baja Documental, para donación o destrucción de documentación.</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>
		<p>4.3. Pronunciar el Acuerdo de Emisión del Dictamen de Baja Documental por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, en sentido:</p> <p>* Destrucción</p> <p>* Donación</p>	<p>Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			