



H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 5
Recomendaciones Técnicas para la Baja Documental de Archivo de Concentración
2026 - 2029

Handwritten signature and initials in blue ink.



Recomendaciones Técnicas para la Baja Documental de Archivo de Concentración

Presentación

En el marco de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Coatepec y con el propósito de fortalecer la adecuada gestión documental en las distintas áreas administrativas, la baja documental constituye un procedimiento archivístico fundamental para garantizar la correcta depuración, control y destino final de la documentación que ha concluido sus plazos de conservación y que carece de valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

El presente Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°5 titulado "Recomendaciones Técnicas para la Baja Documental de Archivo de Concentración", tiene como finalidad brindar la correcta aplicación de los procesos de baja documental, que permita optimizar los espacios destinados al resguardo del archivo, ordenar de manera eficiente la documentación y asegurar que la baja documental de expedientes se realice bajo criterios técnicos, normativos y de transparencia, salvaguardando en todo momento la integridad y trazabilidad de la información institucional.

En este contexto, resulta indispensable establecer lineamientos claros y uniformes que orienten a las unidades administrativas en la correcta integración, revisión y trámite de las solicitudes de baja documental, conforme a las disposiciones vigentes en materia archivística.

Este material está dirigido al personal encargado de la administración, organización y resguardo de los archivos institucionales, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas archivísticas, promover la homologación de criterios técnicos y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y conservación documental.

Lo señalado en este documento será de observancia obligatoria en todas las áreas de este H. Ayuntamiento. Lo no previsto en las presentes recomendaciones técnicas será resuelto por la Coordinación de Archivos, en apego a los principios de conservación, legalidad, transparencia e integridad documental, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.



[Firma manuscrita]



Reglas Generales Para la Baja Documental

- La baja documental se gestionará exclusivamente para aquellos expedientes cuyas series hayan vencido su plazo de conservación en el archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente en los Instrumentos de Control Archivístico.
- Previo a la baja, el Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá dictaminar que los expedientes no poseen valores históricos, evidenciales, testimoniales o informativos que obliguen a su transferencia al Archivo Histórico.
- No podrá gestionarse la baja de aquellos expedientes que estén sujetos a procesos de auditoría, fiscalización, juicios, investigaciones en curso o solicitudes de acceso a la información pendientes de resolver, independientemente de que hayan cumplido su plazo de conservación.
- El archivo de concentración es el área responsable de gestionar la autorización del trámite de baja documental ante el grupo interdisciplinario de Archivo, a través del área coordinadora de archivos, ente especializado que autorizará el destino final de los documentos.
- El expediente que se genere por la baja documental deberá conservarse en el Archivo de Concentración como evidencia del procedimiento realizado, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Definiciones

Archivo de concentración: Al 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 (Art. 4, Fracc. IV, LGA, DOF 14-11-2025).

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos (Art. 4, Fracc. X, LGA, DOF 14-11-2025).

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no

2





posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables (Art. 4, Fracc. XII, LGA, DOF 14-11-2025).

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; (Art. 4, Fracc. XIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales (Art. 4, Fracc. XXIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (Art. 4, Fracc. XXXIII, LGA, DOF 14-11-2025).

Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyubar en la valoración documental; (Art. 4, Fracc. XXXV, LGA, DOF 14-11-2025).

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Art. 4, Fracc. XLIX, LGA, DOF 14-11-2025).

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico (Art. 4, Fracc. L, LGA, DOF 14-11-2025).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental (Art. 4, Fracc. LIX, LGA, DOF 14-11-2025).

- a) Valores primarios: Administrativo, legal, fiscal o contable (vigentes mientras están en concentración).



- b) Valores secundarios: Evidencial, testimonial e informativo (propios del archivo histórico; si aparecen aquí, la baja se cancela y se van a transferencia secundaria).

Vigencia documental: Al 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. (Art. 4, Fracc. LX, LGA, DOF 14-11-2025).

Procedimiento

Una vez que los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente, el Responsable del Archivo de Concentración realizará la identificación de las series documentales susceptibles de baja documental.

Como paso inicial del registro, la persona Responsable del Archivo de Concentración integrará el Inventario de Baja Documental (F-01), asentando la información correspondiente de cada expediente o unidad documental propuesta para baja.

Derivado de este inventario, la persona Responsable del Archivo de Concentración elaborará la Ficha Técnica de Valoración Documental (F-02). A diferencia del inventario detallado, este formato constituye una síntesis específica donde se traslada la información del Inventario de Baja Documental (F-01) a una forma agrupada por series o secciones documentales.

Una vez integrada la documentación anterior, se elaborará y turnará el Oficio de Validación de Baja Documental (F-03) para notificar al área productora la propuesta de baja, anexando el Inventario de Baja Documental (F-01) y la Ficha Técnica de Valoración Documental (F-02) debidamente firmados. A partir de la recepción, el área contará con cinco días hábiles para emitir un oficio dirigido al Archivo de Concentración para proponer modificaciones, observaciones o autorizar el inventario. En caso de no recibir respuesta en el tiempo estipulado, la propuesta se dará por aceptada; en caso contrario, el Responsable del Archivo de Concentración realizará las correcciones sugeridas o fundamentará las razones por las cuales no pudieron ser aplicadas.

De manera subsecuente, la persona Responsable del Archivo de Concentración elaborará la propuesta de Declaratoria de Valoración Documental (F-04). Mediante este documento se hará constar que los expedientes cumplieron sus plazos de





conservación en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que han perdido sus valores primarios y que no poseen valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o su transferencia al archivo histórico.

Posteriormente, la persona Responsable del Archivo de Concentración remitirá mediante un oficio la propuesta formal de baja documental al área productora, anexando los formatos de Inventario de Baja Documental (F-01), la Ficha Técnica de Valoración Documental (F-02) y la Declaratoria de Valoración Documental (F-04) para su revisión y validación final.

Cuando se tenga toda la información necesaria para el proceso, la persona Responsable del Archivo de Concentración elaborará la convocatoria para la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo en función a las Reglas de Operación vigentes, turnándola a las personas integrantes y a la persona titular del área productora junto con una copia digital del expediente que sustenta la solicitud de baja.

De igual manera, la persona Responsable del Archivo de Concentración elaborará el Acta de Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo; en el cual recibirán y analizarán el expediente digital de solicitud de baja emitiendo, de ser necesario, sus observaciones a la propuesta.

Durante la sesión, la Coordinación de Archivos presentará la propuesta ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo; una vez concluido el análisis este formalizará la aprobación de la solicitud de baja documental mediante un acta.

Con base en dicho acuerdo, la Coordinación de Archivos elaborará el Dictamen de Destino Final (F-05), documento mediante el cual se determina formalmente que la documentación es susceptible de eliminación definitiva por haber concluido su vigencia documental y carecer de valores secundarios.

De forma complementaria, se redactará el Acta de Baja Documental (F-06), instrumento que formaliza la autorización para ejecutar la eliminación física de las series y expedientes relacionados en el Inventario de Baja Documental (F-01).

Cabe destacar que los formatos de Declaratoria de Valoración Documental (F-04) y el Dictamen de Destino Final (F-05) deberán ser revisados, rubricados y firmados por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por el titular de la unidad administrativa productora, según corresponda.

En seguimiento al Dictamen de Destino Final (F-05) ya aprobado, se solicitará al área productora la autorización para su eliminación mediante un Acta Circunstancia (F-07).





Concluida la ejecución, el Área Coordinadora de Archivos integrará el expediente completo del proceso de baja documental, el cual quedará conformado por: el Inventario de Baja Documental (F-01), la Ficha Técnica de Valoración Documental (F-02), la Validación de Baja Documental (F-03), la Declaratoria de Valoración Documental (F-04), el Dictamen de Destino Final (F-05), el Acta de Baja Documental (F-06), la solicitud de baja documental, el Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario y el Acta Circunstancia (F-07).

Por último, durante el primer trimestre de cada año, el área publicará en el portal de transparencia los Dictámenes de Destino Final (F-05) y las Actas de Baja Documental (F-06) o de transferencia secundaria que hayan sido autorizadas durante el ejercicio inmediato anterior.





Formato F-01

Inventario de Baja Documental

Hoja --/--

Baja Documental No.:	1
Fecha de solicitud:	2

Fondo:	3
Unidad administrativa:	4
Área productora:	5
Sección:	6
Serie:	7

No.	No. Caja/ paquete	Código del expediente	Año de cierre	Descripción o asunto	Valor documental			Plazo de conservación		
					A	J/L	F/C	AT.	AC.	Total
8	9	10	11	12	13	13	13	14	14	15

Hoja de cierre

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

Elaboró	Validó
16	17
Nombre y firma Responsable del Archivo de Concentración	Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa Productora



Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Baja Documental No.	El número de folio asignado, el cual es consecutivo.
2	Fecha de solicitud	Fecha de elaboración de la solicitud.
3	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
4	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
5	Área Productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
6	Sección	Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	Serie	Código y nombre de la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	No.	El número cronológico (1,2,3..etc)
9	No. Caja/paquete	Anotar el número consecutivo de caja o paquete donde se resguarden los expedientes.
10	Código del expediente	Código clasificador que identifica el expediente dentro de la estructura del archivo. Este código debe incluir fondo Sección y Serie.
11	Año de cierre	Año de conclusión o cierre del expediente.
12	Descripción o asunto	Asunto o tema general del expediente.
13	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal y/o fiscal-contable.
14	Plazo de conservación	El número de años que estuvo tanto en Archivo de Tramite (AT) como en Archivo de Concentración (AC).
15	Total	Es la suma total de los años del Archivo de Tramite y el Archivo de Concentración.
16	Elaboró	Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración.
17	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora.

Nota:

- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.





Formato F-02

Ficha Técnica de Valoración para Baja Documental

Lugar y fecha

Fondo:	1
Unidad administrativa:	2
Funciones de la unidad administrativa:	3
Área productora:	4

Carácter de la función o funciones	Común	Sustantiva
	5	5

Valores documentales			
Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
6	6	6	6

Datos de la serie					
Periodo documental	Total de cajas	Total de expedientes	Peso aproximado	Metros lineales	Estado físico
7	8	9	10	11	12

Metodología de valoración
13

Elaboró	Validó
14	15
Nombre y firma Responsable del Archivo de Concentración	Nombre y firma Titular de la Unidad Administrativa productora





Instructivo de llenado

Número	Nombre	Descripción
1	Fondo	Nombre del Sujeto Obligado.
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección.
3	Funciones de la unidad administrativa	Señalar las atribuciones y actividades sustantivas o de apoyo que realiza la Unidad Administrativa, mismas que dieron origen a la documentación sujeta a valoración documental.
4	Área Productora	Nombre del departamento o área interna de la Dirección o equivalente que produce el expediente.
5	Carácter de la función o funciones	Indicar si la documentación deriva de funciones comunes (administrativas y de apoyo institucional) o de funciones sustantivas (relacionadas directamente con las atribuciones y objetivos principales de la unidad administrativa).
6	Valor documental	De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, señalar si el expediente tiene valor documental administrativo, jurídico-legal, fiscal y/o contable.
7	Periodo documental	Registrar las fechas extremas
8	Total de cajas	Indicar el número total de cajas.
9	Total de expedientes	Registrar la cantidad total de expedientes.
10	Peso aproximado	Anotar el peso estimado de la documentación expresado en kilogramos.
11	Metros lineales	Registrar la cantidad aproximada de metros lineales que ocupa la documentación dentro del archivo.
12	Estado físico	Indicar las condiciones físicas: (óptimo, adecuado, Bueno), (aceptable, Regular, con observaciones) o (Deteriorado o deficiente)
13	Metodología de valoración	Describir de manera breve el procedimiento aplicado para el análisis de la documentación.
14	Elaboró	Nombre y firma de la persona Responsable del Archivo de Concentración.
15	Validó	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora.

Nota:

- Todas las hojas deberán estar numeradas como a continuación señala en el ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, 4 de 5 y 5 de 5.



Formato F-03

Oficio N°. XXXXXXXX

Asunto: Validación de baja documental
Coatepec, Ver., a XX de XXXXX del XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC
P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos donde se faculta al Archivo de Concentración promover la baja de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y que no posea valores históricos, por este conducto turno a usted la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de valoración y el inventario de baja documental que sustentan la propuesta de baja de XXX expedientes concentrados en XXX paquetes que suman XXX metros lineales con peso aproximado de XXX kilos producidos por la XXXXXXXXXX en los años de XXXXXXXX con la finalidad de que realice la revisión, análisis, observaciones y validación de los documentos citados.

Hago de su conocimiento que una vez validados por su unidad administrativa productora, serán turnados al Grupo Interdisciplinario de archivos del Ayuntamiento quien determinará la autorización del destino final de la documentación, en este sentido pido su apoyo para tener la documentación analizada, o en su caso, validada en un plazo de cinco días hábiles.

Sin otro particular, le saludo cordialmente y quedó pendiente para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Formato F-04

Declaratoria de Valoración para Baja 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 amparan las unidades documentales procedentes de (área productora), adscrita a la (unidad administrativa).

La baja documental se realiza con base en la caducidad de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado el (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 referentes 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.

Atentamente

Elaboró

Autorizó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de
Concentración

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa
productora



Formato F-05

Texto referencial para la integración del Dictamen de Destino Final. Se debe considerar el tipo de baja para emitir el total de considerando que sustenten la autorización del destino final.

Dictamen de Destino Final

No. -----

Conforme a la revisión del inventario de baja documental de ***** fojas, ficha técnica de valoración, declaratoria de valoración en los que se consigna la documentación producida por la *****, integrados por la documentación resguardada en ***** cajas con un peso manifestado por la unidad administrativa productora de aproximadamente *****, de acuerdo a la solicitud de baja documental presentada en el oficio número ***** de *****.

De conformidad con los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos, donde se señala que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a las series documentales, con el fin de establecer y autorizar, entre otros procedimientos, la disposición documental de los expedientes de archivo; y las Reglas de Operación del mismo grupo; y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los documentos y registros que integran el expediente de baja documental presentan las firmas autógrafas de las autoridades que intervinieron en el proceso de identificación, valoración y validación de la información.

SEGUNDO. Que el inventario de baja documental registra exclusivamente la documentación correspondiente a ***.

TERCERO. Que, de conformidad a lo manifestado en la ficha técnica de valoración documental, la documentación presentó un análisis metodológico de valoración y se encuentra en buen estado de conservación, entendiéndose así que no presenta daño por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario.

CUARTO. Que la declaratoria de valoración señala que la documentación sujeta a baja documental ha desactivado sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y no posee valores testimoniales, informativos o evidenciales que ameriten su conservación en el archivo histórico de acuerdo al análisis de los criterios archivísticos y marco jurídico aplicable.

QUINTO. Que es responsabilidad del área de ***** la información presentada en la documentación, así como la validación del inventario de baja documental, ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración.

Se tiene a bien expedir el siguiente.



[Firma manuscrita]



Dictamen

Con base en el análisis técnico del inventario de baja, las fichas técnicas de valoración y la declaratoria de valoración y la aplicación de las disposiciones jurídico administrativas en la materia, la propuesta de baja documental presenta es PROCENDENTE.

Lugar y fecha

Nombre y firma de los integrantes del grupo interdisciplinario. Incluir al titular de la unidad administrativa productora de la serie autorizada para baja

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente (a) del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario (a) Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de
Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos
Jurídicos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asesor (a) y Responsable del Archivo
Histórico
Titular del Departamento de Planeación
y Evaluación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA y Responsable del Área
de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía
de Partes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Secretario (a) del H. Ayuntamiento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Unidad Administrativa
Productora



Formato F-06

Texto referencial para la integración del Acta de Baja Documental. Se debe considerar el tipo de baja para emitir el total de considerando que sustenten la autorización del acta.

Acta de Baja Documental

No. ****

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de valoración y la declaratoria de valoración del archivo producido en el área de ***** perteneciente a ****, correspondiente a los años de *****.

Considerando

Primero. Que, de conformidad con lo establecido en el Inventario de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración, la Declaratoria de Valoración y el oficio No. ***** de fecha *****, la documentación cuya baja se promueve ha cumplido su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente y no presenta valores secundarios.

Segundo. Que las series documentales sujetas a baja documental, producidas por *****, han sido previamente analizadas y no ameritan su incorporación al acervo del Archivo Histórico de *****, ni su reproducción en otro tipo de soporte documental antes de llevar a cabo la baja a que se refiere la presente Acta.

Tercero. Que la documentación no contiene valores o elementos susceptibles de conservación, conforme a lo establecido en la legislación vigente en materia de protección del patrimonio documental del país, ni en la relativa a la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuarto. Que es responsabilidad del Área Operativa del Archivo de Concentración y de *****, la veracidad de la información contenida en el Inventario de Baja Documental, así como la correcta elaboración y validación del mismo, de las Fichas Técnicas de Valoración y de la Declaratoria de Valoración; por lo que no se les exime de las responsabilidades que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en las facultades conferidas al Grupo Interdisciplinario de Archivos por los artículos 50, 52, fracción I, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en las Reglas de Operación vigentes, se tiene a bien dictar la siguiente:



Declaratoria

Artículo 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio No. ***** suscrito por la C. ***** Responsable del Archivo de Concentración, se llevó a cabo el análisis técnico de la documentación que integra el expediente que sustenta la propuesta de baja documental, conformado por el Inventario de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración y la Declaratoria de Valoración, correspondiente al archivo con plazo de conservación vencido de ***** integrado por ***** expedientes, resguardados en ***** cajas/paquetes, con un peso aproximado de ***** kilogramos y un volumen de ***** metros lineales.

Artículo 2. Gírese la solicitud correspondiente para la ejecución de la baja de la documentación aprobada ante el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, o su equivalente, a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de eliminación física de los documentos señalados en la presente Acta, garantizando en todo momento la transparencia del proceso y la protección de los datos personales.

Dada en las instalaciones de ***** ubicadas en calle ***** a los ***** días del mes de ***** de dos mil veintidós.

Nombre y firma de los integrantes del grupo interdisciplinario. Incluir al titular de la unidad administrativa productora de la serie autorizada para baja

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente (a) del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario (a) Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de
Concentración, Titular de la Dirección
de Asuntos Jurídicos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asesor (a) y Responsable del Archivo
Histórico
Titular del Departamento de Planeación y
Evaluación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA y Responsable del Área
de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía
de Partes



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Secretario (a) del H. Ayuntamiento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular del Departamento de Tecnologías
de la Información

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular de la Unidad Administrativa
Productora

[Firmas manuscritas en azul]

[Firma manuscrita en azul]





Formato F-07

Acta Circunstancia

En la ciudad de *****, el día **** del mes de **** del año ****, a las **** horas y en las instalaciones de ****, ubicadas en ****, reunidos los CC. ****, manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la entrega al área de ****, la documentación registrada en el inventario adjunto integrado por **** fojas útiles y que corresponde a los documentos autorizados por el grupo interdisciplinario de archivos de **** en el Dictamen de Destino Final y Acta Baja Documental emitidos el **** de **** de 202*.

Las firmas hacen constar expresamente que han presenciado la entrega de la documentación autorizada a ****, así como copia del dictamen de destino final, acta de baja documental e inventario de baja documental. Además, que el original de la presente Acta queda en poder de ****, con cargo de responsable del archivo de concentración, quien la integrará al expediente correspondiente.

En el acto de entrega se plantearon las siguientes observaciones:

A las ***** horas del día **** de ***** de 20***, se dio por concluido el acto firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron.

Entregó

Recibió

Nombre y firma
Titular del área coordinadora de archivos

Nombre, firma y puesto de quien recibe la
documentación

Validó

Nombre y firma
Responsable del Archivo de
Concentración

Nombre y firma del titular o representante
del órgano interno de control.





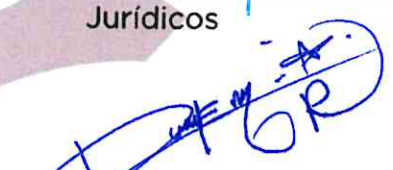
Autorizó

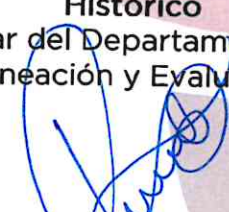
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.


Lic. Luz del Carmen Libreros Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

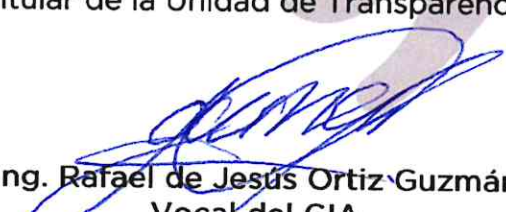

Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de
Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos


Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo Histórico
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación


Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía de Partes


Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón López
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia


Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento


Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información


Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación del Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°5 titulado "Recomendaciones Técnicas para la Baja Documental de Archivo de Concentración" de fecha 29 de julio de 2026.



935

1000

1000