**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A**

**BAJA DOCUMENTAL**

**Número \*\*\*\*/20\*\*\* (1)**

Con base en el análisis del Inventario de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la Declaratoria de Valoración Documental de archivo con valores prescritos y el Dictamen de Disposición Documental correspondiente a **Baja Documental** \*\*\*\*\*\*\*\* **(2)** de la *\*\*\*\*\*\*\*\*(Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)* **(3)** correspondiente a los años \*\*\*\*\*\* **(4)**; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO**. Que, de acuerdo con lo señalado en el Inventario de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la Declaratoria de Valoración Documental y el Dictamen de Disposición Documental correspondiente a **Baja Documental** \*\*\*\*\*\*\*\* **(5)** de fecha \*\*\*\*\* **(6)** de la *\*\*\*\*\*\*\*\*\*(Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)* **(7)***,* la documentación cuya baja se promueve, cumplió con su vigencia documental, sus valores primarios han prescrito y no posee valores secundarios.

**SEGUNDO.** Que, la documentación analizada y valorada no merece ser incorporada al acervo histórico del Archivo General Municipal, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la **Baja Documental** a que se refiere la presente Acta.

**TERCERO.** Que, la documentación cuya Baja Documental se promueve, no contiene objetos ni valores de conservación para la protección del patrimonio documental municipal, para la administración de bienes muebles del dominio público, no sustituibles o documentación clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con la legislación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**CUARTO.** Que, es responsabilidad exclusiva del generador de la documentación que se promueve para **Baja Documental**, la eliminación de la documentación detalla en el Inventario de Baja documental y no lo exime de la responsabilidad que pudiera derivarse de esta acción, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Con base en la facultad que confieren los artículos 29 fracción IV del Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 109, 114 fracción I, 118 y 119 de los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Unidad Coordinadora de Archivos, se dicta la presente:

**DECLARATORIA**

**1.** Con las formalidades de rigor, a instancia del Dictamen de Disposición Documental correspondiente a **Baja Documental** \*\*\*\*\*\* **(8)** de fecha \*\*\* de \*\*\*\*\* de 20\*\*\* **(9)**, suscrito por \*\*\*\*\*\*\*\*\* **(10)**, del Inventario de Baja Documental anexo en original y que consta de \*\*\*\*\* **(11)** fojas útiles en anverso, validado y firmado por \*\*\*\*\*\*\*\* y \*\*\*\*\*\*\*  *(nombre y cargo correctos y completos)* **(12)**, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, y la Declaratoria de Valoración Documental, firmadas por \*\*\*\*\*\*\* *(nombre y cargo correcto y completo)* **(13)** y la aplicación de la normativa vigente, **DESE DE BAJA DEFINITIVA** el archivo de la \*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\**(Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)* **(14)***,*  cuyos valores primarios han prescritos y no cuenta con valores secundarios, documentación que abarca los años \*\*\*\*\* **(15)**, que se encuentra contenida en \*\*\*\*\* **(16)** expedientes, resguardados en \*\*\*\* **(17)** cajas, con un peso aproximado de \*\*\*\* **(18)** kilogramos equivalentes a \*\*\*\* **(19)** metros lineales.

**2.** Gírese el presente Dictamen para operar la **Baja Documental** **Definitiva**, en el entendido de que, incurre en responsabilidad administrativa la persona servidora pública que no cumpla con las obligaciones que correspondan a su empleo, cargo o comisión con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y que, la conducción con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de libertad.

Dada en el Archivo General Municipal, sito en Avenida 15 de mayo 4702-A, colonia Villa Posadas, CP. 72060 de esta ciudad de Puebla a los \*\*\*\*\* días del mes de \*\*\*\* de \*\*\*\* **(20)**.

**Autoriza**

**(21)**

**\*\*\*\*\*\***

**Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos**

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL NÚMERO \*\*\*\* (22) DE FECHA \*\*\*\*\*\* DE \*\*\*\*\*\* DE 20\*\*\*\* (23), PROMOVIDA POR LA** (*DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD / SUBSECRETARÍA /DIRECCIÓN /SUBDIRECCIÓN /DEPARTAMENTO /ÁREA)* **(24)*,* INSCRITA ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO Y CONSISTENTE EN \*\*\* (25) FOJAS ÚTILES. --------------------------------------------------------------------------**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO: Acta de Disposición Documental**

**correspondiente a Baja Documental**

**1.** Anotará el número y año correspondiente al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**2.** Anotará los datos precisos y correctos del Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que avala el Acta de Baja Documental que se emite.

**3.** Anotará la jerarquía administrativa correcta y completa que corresponda a la (s) unidad (es) administrativa (s) que se incluyen en el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite (*Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)*.

**4.** Anotará los años (inicial-final), que abarca la documentación que ampara el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**5.** Anotará el número correcto y completo del Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que sustenta el Acta que se emite.

**6.** Anotará la fecha en que se emitió el Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que sustenta el Acta que se emite.

**7.** Anotará la jerarquía administrativa (*Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)* correcta y completa que corresponda a la (s) unidad (es) administrativa (s) que se incluye(n) en el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**8.** Anotará los datos precisos y correctos del Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que avala el Acta de Baja Documental que se emitió.

**9.** Anotará la fecha en que se emitió el Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que sustenta el Acta que se emitió.

**10.** Anotará el nombre y cargo completo y correcto de la (s) persona (s) servidora(s) pública(s) que signa (n) el Dictamen de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emitió.

**11.** Anotará el total de fojas útiles que constituyen el Inventario de Baja Documental que se anexa en original al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**12.** Anotará el nombre y cargo completo y correcto de la (s) persona (s) servidora(s) pública(s) que signa (n) el (los) inventario (s) de Baja Documental que se anexan al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**13.** Anotará el nombre y cargo completo y correcto de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que signa(n) las Fichas Técnicas de Valoración Documental y la Declaratoria de Valoración Documental que se anexan al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**13.** Anotará el nombre y cargo completo y correcto de la (s) persona (s) servidora(s) pública(s) que signa (n) la (las) Ficha (s) Técnica (s) de Valoración Documental de Baja Documental y la Declaratoria de Valoración Documental que se anexan al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**14.** Anotará la jerarquía administrativa completa y correcta de la (s) unidad (es) administrativa (s) (*Dependencia y/o Entidad / Subsecretaría /Dirección /Subdirección /Departamento /Área)* que se contemplan en el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**15.** Anotará las fechas extremas(inicial-final) de la documentación que se avala en el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**16.** Anotará con letra, el total de expedientes que avala el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**17.** Anotará con letra el total de cajas que resguardan los expedientes que avala el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**18.** Anotará con letra, el peso aproximado en kilogramos de la documentación que avala el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Con base en el siguiente cálculo** | **Para convertir de:** | **a:** | **se debe multiplicar por:** |
| 0.50 metros lineales equivale aprox. a 25 kilogramos | metros lineales de archivo | kilogramos de archivo | 25 |
| 1 metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la medida equivale a 40 kilogramos | Kilogramos de archivo | Metros lineales de archivo | 40 |

**19.** Anotará con letra, los metros lineales que correspondan al peso aproximado en kilogramos de la documentación que se señaló en el apartado anterior *(por ejemplo: 75 kilogramos\* 25= 18.75 metros lineales) y que* avala el Acta de Disposición Documental correspondiente Baja Documental que se emite.

***Nota: los documentos se deben medir en kilogramos y metros lineales.***

**20.** Anotará con letra, la fecha correcta y completa (día, mes y año) en que se suscribe el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**21.** Se anotará el nombre completo y correcto de la persona servidora pública Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos que signa el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental.

**22.** Anotará el número correcto y completo que corresponde al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**23.** Anotará con letra, la fecha completa y correcta (día, mes y año) correspondiente al Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.

**24.** Anotará la jerarquía administrativa de la (s) unidad (es) administrativa (s) que cita el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja documental que se emite.

**25.** Anotará con letra el total de fojas -por anverso- que integran el Acta de Disposición Documental correspondiente a Baja Documental que se emite.