**DECLARATORIA Núm. XXX/XX/XX/XX/XX.**

**DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL DE LA** \_\_\_\_\_\_\_\_ (agregar nombre de la Dependencia o Entidad)

H. Puebla de Z. a \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Se declara, bajo protesta de decir verdad lo siguiente: Que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de \_\_\_\_ fojas que amparan los expedientes procedentes de la(el) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (agregar la unidad administrativa que promueve)* de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Dependencia o Entidad)* del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Que, la Baja Documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el Inventario de Baja Documental por la Unidad Administrativa productora, en observancia a las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y porque han prescrito su(s) valor (es) primario(s) \_\_\_\_\_\_\_\_ *(citar el tipo de valores primarios que prescriben: administrativo, legal, fiscal y/o contable).*

Lo anterior, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables a los procesos para la determinación de valores documentales y plazos de conservación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(citar la norma administrativa y legal vigente y aplicable en la materia; y en su caso, la norma técnica, de acuerdo a las atribuciones, competencias y funciones de la unidad administrativa productora).*

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental para la determinación de la prescripción de los valores primarios, asimismo, se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de \_\_\_\_ años en el Archivo de Trámite y \_\_\_\_ años en el Archivo de Concentración respectivamente y que, se realizó la valoración histórica por parte del Archivo Histórico y no se identificó documentación con probable valor histórico y no se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial.

Al revisar y cotejar físicamente el inventario de baja documental con los expedientes, se observó que se refleja un total de \_\_\_\_\_ expedientes del periodo\_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_\_ caja(s), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_\_\_ kilogramos, equivalentes a \_\_\_\_\_\_ metro (s) lineal (es) de documentación.

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 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 vigentes y aplicables en la materia.

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **VALORÓ Y AUTORIZÓ** |
| **Nombre, firma y cargo del servidor público que elaboró la Declaratoria** | **Nombre, firma y cargo del Titular del área generadora de la documentación que valoró y autorizó la Declaratoria** |
|  | |
| **Vo. Bo.** | | |
| **Nombre, firma, cargo y sello del**  **superior jerárquico que da el visto bueno de la Declaratoria** | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMATO: Declaratoria de valoración Documental**

La *Declaratoria de Valoración Documental*, es la manifestación escrita bajo protesta de decir verdad del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación, donde expone el análisis detallado y comprobable que le permitió definir que han prescrito los valores primarios y plazos de conservación de la documentación propuesta a baja, misma, que deberá de ser autorizada y emitida por su superior jerárquico. Deberá ser emitida de la siguiente forma:

* Por el superior jerárquico que ordena el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa promovente, cuyo rango mínimo será el nivel de Dirección.
* Deberán guardar un número progresivo de acuerdo al año en que es emitida;
* No podrán utilizarse abreviaturas;
* Las vigencias documentales deberán de asentarse con número arábigo y letra; de igual manera será aplicable para la descripción del contenido de expedientes, cajas, peso y metros lineales, mismos que deberán de ser el reflejo fiel del inventario de Baja Documental.

**DECLARATORIA Núm. XXX/XX/XX/XX/XX.-** Se deberán agregar las siglas de la unidad administrativa que promueve la baja comenzando por la Dependencia o Entidad/Dirección/ Departamento; seguido del número consecutivo de declaración que corresponda; seguido de cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Ejem. DECLARATORIA Núm. SA/DAGM/DAC/001/2021; DECLARATORIA Núm. SA/DAGM/DAH/002/2021.

**PARA BAJA DOCUMENTAL DE LA** \_\_\_\_\_\_. - Se deberá agregar el nombre completo y oficial de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Fecha:** Se deberá específica la fecha en que se imprime la versión final (estampado de firmas), que debe coincidir con la fecha del Inventario de Baja Documental y la Ficha Técnica de Valoración.

**Consta de \_\_. -** Se deberá anotar el total de folios útiles de los que consta el inventario de Baja Documental.

Ejem. 001-027.

**Procedentes de la(el)\_\_-** Se deberá anotar el nombre correcto y completo de la unidad administrativa que promueva la baja de la siguiente manera: Ej.: del Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivo General Municipal.

**De la \_. \_**Deberá anotarse la Dependencia o Entidad a la que pertenece la unidad administrativa que promueve la baja.

**Valor (es) primario(s) \_. -** Se deberá anotar el tipo de valores que contiene la documentación propuesta para baja, en el entendido que toda la documentación poseerá valores administrativos; pudiéndose agregar a estos, los valores legales, contables y/o fiscales, según corresponda.

**Vigencias documentales de \_\_\_\_ años en el Archivo de Trámite y \_\_\_\_ años en el Archivo de Concentración. -** Se deberá anotar la cantidad de años que deberá conservarse en Archivo de Trámite, seguido del número en años que se deberá conservar en Archivo de Concentración.

**contenido de \_\_\_\_\_ expedientes con periodo\_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_\_ caja(s), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_\_\_ kilogramos, equivalentes a \_\_\_\_\_\_ metro (s) lineal (es) de documentación. -** Se deberá anotar la información que se requiere, misma que, deberá ser coincidente con los datos contenidos en la Ficha Técnica de Valoración Documental.

**Elaboró:** Se anotará nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Declaratoria de Valoración Documental.

**Valoró y autorizó:** Se anotará nombre, cargo y firma del Titular, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento, dirección etc., del área generadora de la documentación, quien será el responsable de realizar la valoración y revisar la correcta elaboración de la Declaratoria de Valoración Documental. (Personal de estructura).

**Vo. Bo.-** Se anotará nombre, cargo y firma y sello del Titular superior jerárquico inmediato que ordena el ejercicio de la competencia de la unidad administrativa promovente de la baja**,** quienserá el responsable de dar el visto bueno la Declaratoria de Valoración Documental. (Personal de estructura).