**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL “ACTA DE BAJA DOCUMENTAL”**

El llenado del formato de “Acta de Baja Documental”, deberá realizarse en mayúsculas y minúsculas, contendrá números y signos de puntuación. Los campos que se tienen que llenar estarán resaltados en color rojo en el formato, los cuales se indican a continuación:

1. **NÚMERO DE ACTA**. Se colocará el número de acta que asigne el Archivo de Concentración, al momento en que el área generadora aprueba la baja.

***Formato y Ejemplo:***

ACT/XX/XX/20XX

ACT/OC/01/2021

ACT/ODAGS/01/2021

Donde cada elemento es:

ACT= Acta de baja; XX= OC en caso de Órganos Centrales, u OD= en caso de Órganos Delegacionales más las siglas de la entidad; XX= número consecutivo, independientemente del área generadora; 20XX= año en que se realiza el acta.

Nota: Se repetirá el número de acta en la leyenda de la hoja de firmas al final.

**CONSIDERANDOS**

1. **NÚMERO DE DICTAMEN**. Se colocará el número de dictamen que haya asignado el Archivo de Concentración, o la Junta Local, al realizar la valoración secundaria.

***Formato y Ejemplo:***

D/XX/XX/20XX

D/OC/01/2021

D/ODAGS/01/2021

Donde cada elemento es:

D= Dictamen; XX= OC en caso de Órganos Centrales, u OD= en caso de Órganos Delegacionales más las siglas de la entidad; XX= número independientemente del área generadora; 20XX= año en que se realizó el dictamen.

1. **NÚMERO DE EXPEDIENTES.** Señalar el total de expedientes que conforman la transferencia primaria que causó la baja documental.
2. **TABLA.** Los campos son:

**NÚMERO CONSECUTIVO.** indicar el número consecutivo de las series documentales que se darán de baja. Ejemplo: 1, 2, 3…

**SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL.** Se colocará el número de clasificación (clave) que identifica la sección y la serie documental a la que pertenece la documentación. Este dato se encontrará dentro del Catálogo de Disposición Documental vigente en el año que se generó la información.

**EXPEDIENTES.** En este rubro se colocará el número del total de expedientes que integran las cajas que se darán de baja, por cada serie documental**.**

**CAJAS.** En este rubro se colocará el total de cajas que integran la transferencia que se dará de baja, por cada serie documental.

**TOTAL.** Se colocará el total de expedientes y de cajas que integran la baja documental.

1. **NÚMERO DE TRANSFERENCIA.** Se colocará el número de transferencia primaria que generó la baja documental, mismo que es asignado por el Archivo de Concentración, en caso de realizarse este proceso en el módulo e-archivo del SAI, el número de transferencia será asignado por el sistema.
2. **NÚMERO DE FOJAS.** Se colocará el número de fojas que contiene el inventario físico de baja documental.
3. **ÁREA GENERADORA.** Se colocará el nombre del área específica dentro del Órgano Responsable que genera y resguarda los expedientes.
4. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Se colocará el nombre del Órgano Responsable, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta a la que pertenece el expediente de archivo.
5. **NÚMERO DE OFICIO.** Se deberá señalar el número del oficio con el que se dio aviso al Órgano Interno de Control para que diera fe de la baja documental.
6. **FECHA DEL OFICIO.** Se colocará día, mes y año (con número y letras) en que se elaboró el oficio con el que se dio aviso al Órgano Interno de Control para que otorgara fe de la baja documental que se trate.
7. **NÚMERO DE AÑOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE.** En este apartado se deberá señalar el total de años que los expedientes estuvieron en guarda y custodia dentro del Archivo de trámite. Este dato deberá estar conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el año que se generó la información.
8. **NÚMERO DE AÑOS EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**. En este apartado se colocará el total de años que los expedientes estuvieron en guarda y custodia dentro del Archivo de Concentración. Este dato deberá estar conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el año que se generó la información.

**DECLARATORIA**

1. **NÚMERO DE DICTAMEN.** Repetir el número de dictamen conforme al numeral 2 de este instructivo.
2. **NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES.** Se deberá repetir, dentro del apartado relativo a la declaratoria, el dato del número total de expedientes que integran la baja documental.
3. **AÑO DE LA TRANSFERENCIA.** Indicar el año en que se realizó la transferencia primaria.
4. **NÚMERO TOTAL DE CAJAS.** Dentro de la declaratoria se deberá volver a señalar el número total de cajas que integran la baja documental.
5. **NÚMERO TOTAL DE KILOGRAMOS.** Se deberá mencionar el total del peso, en kilogramos, de todas las cajas que integran la baja documental que se trate.
6. **OFICINAS DE LA**. Indicar el nombre del área en donde se celebra el Acta.
7. **DOMICILIO EN**. Indicar Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, C.P., Entidad.
8. **FECHA DE ELABORACIÓN DEL ACTA.** Se debe de colocar el día, mes y año en que se elaboró el acta de baja documental con números y letras.

**FIRMAS**

1. **POR EL ÁREA GENERADORA.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma por parte del Órgano Responsable.
2. **POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Concentración.
3. **POR LA SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL / TITULAR DE LA VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL.** Se debe especificar el nombre, cargo y firma del/la Titular de la Subdirección de Archivo Institucional, o en su caso, el Titular de la Vocalía Ejecutiva Local (a nivel Delegacional y Subdelegacional).
4. **POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.** Se deberá señalar el nombre y cargo del firmante del acta de la baja documental por parte del Órgano Interno de Control que da fe del acta de baja documental.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Este formato forma parte del:** | |
| Manual de Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos | Aplica |
| SAI Módulo e-archivo | No aplica |