



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene por objeto promover la baja documental de todos aquellos documentos que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, después de haberlos sometido a un proceso de selección donde se valorará los documentos que pueden pasar por un procedimiento de baja y todos aquellos que por su trascendencia archivística pasan a ser parte de archivo histórico.

Lo anterior garantiza contar con archivos mejor organizados y preservar e incrementar el patrimonio documental del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Establecer el marco general para la valoración, conservación y custodia de los archivos que por su naturaleza son públicos, buscando implementar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental.

Generan la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido en términos del artículo 6 de la Ley General de Archivos.



DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Procedimiento, además de los conceptos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos.

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 posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Destino Final: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

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.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DAGD: Dirección de Archivo y Gestión Documental.

SACH: Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.

UA: Unidad Administrativa.

GI: Grupo Interdisciplinario.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, entre otras funciones, deberá:
 - a. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
 - b. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
 - c. Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservación en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

2. Para gestionar ante el Grupo Interdisciplinario y el Pleno una **"Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental"**, enviar la siguiente documentación:
 - I. Oficio de solicitud de dictamen de destino final en original, firmado por el titular de la Dirección de Archivos y Gestión Documental.
 - II. Inventario de baja documental original, firmado por la Dirección de Archivos y Gestión Documental y el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - III. Ficha técnica de valoración documental, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - IV. Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.



3. Las y los Titulares de las unidades administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta de "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de valoración documental", y "Declaratoria de prevaloración", para enviar a la o el Titular de la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, la validación a los mismos.
4. La Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, contará con 2 días hábiles a partir de la recepción de la validación a la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de valoración documental", y "Declaratoria de prevaloración", para imprimir y enviar a la o el responsable del Archivo de Trámite, la versión final de los mismo.
5. La o el responsable del Archivo de Trámite, contará con 2 días hábiles para recabar la firma del Titular de la Unidad Administrativa, en los formatos requisitados del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de valoración documental", y "Declaratoria de prevaloración", y remitirlos a la o el titular de la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.
6. La Dirección de Archivo y Gestión Documental es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.





INICIO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documentos
1	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Identificar los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigentes establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	-Calendario Anual de Transferencias Documentales. -Catálogo de Disposición Documental.
2	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Elabora la propuesta del "Inventario de Baja Documental", así como, "Ficha técnica de valoración documental" y la "Declaratoria de prevaloración".	Propuesta de: -Inventario de baja documental. -Ficha técnica de valoración documental. -Declaratoria de prevaloración.
3	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Remite, vía correo electrónico, a el RAT y al Titular de la UA, la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de valoración documental" y la "Declaratoria de prevaloración", a fin de validar la información.	Hacer llegar vía Correo electrónico. Propuesta de: -Inventario de baja documental. -Ficha técnica de valoración documental. -Declaratoria de prevaloración.
4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la comunicación y revisa en coordinación con la o el RAT, la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de valoración documental" y la "Declaratoria de prevaloración a fin de validar la información". Si no hubiera ninguna observación pasar a paso número 7.	
5	Titular de la Unidad Administrativa	Envía correo electrónico a la SACH, notificando las modificaciones o sugerencias al "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de	Correo electrónico.



		valoración documental” y la “Declaratoria de prevaloración”.	
6	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibe el correo electrónico, realiza las modificaciones respectivas a los formatos, y reenvía la información al Titular de la UA, para su validación, repitiendo el paso 4 al 6 cuantas veces sea necesario.	Correo electrónico.
7	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la SACH, mediante correo electrónico, la validación al “Inventario de baja documental”, “Ficha técnica de valoración documental” y a la “Declaratoria de prevaloración”	Correo electrónico.
8	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibe comunicación validando la información e imprime el “Inventario de baja documental”, “Ficha técnica de valoración documental” y la “Declaratoria de prevaloración.	-Correo electrónico. Propuesta de: -Inventario de baja documental (anexo 1). -Ficha técnica de valoración documental (anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (anexo 3).
9	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Turna mediante oficio a el RAT el “Inventario de baja documental”, “Ficha técnica de valoración documental” y la “Declaratoria prevaloración”, para que recabe la firma del Titular de la Unidad Administrativa y se turnara a la SACH.	-Oficio. -Inventario de baja documental (anexo 1). -Ficha técnica de valoración documental (anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (anexo 3).
10	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibe el “Inventario de baja documental”, “Ficha técnica de valoración documental” y la “Declaratoria de prevaloración”, con las firmas correspondientes, y solicita a la o el DAGD la gestión para él trámite de la baja respectiva.	Formatos con las firmas del Titular de la UA: -Inventario de baja documental (anexo 1). -Ficha técnica de valoración documental (anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (anexo 3).

Handwritten signature

Handwritten signature



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11	Dirección de Archivos y Gestión Documental.	Recibe los formatos de baja documental firmados, y de acuerdo con el Procedimiento Baja Documental, emitidos por este Instituto; elabora, firma y envía la "Solicitud de destino final", dirigida al Grupo Interdisciplinario, para conocimiento y análisis, adjuntando: a) Inventario de baja documental, b) Ficha técnica de valoración documental, c) Declaratoria de prevaloración. Una vez remitido los documentos el DAGD tiene 3 días a efecto de convocar a una sesión.	-Solicitud de destino final, -Inventario de baja documental. -Ficha técnica de valoración documental. -Declaratoria de prevaloración.
12	Dirección de Archivos y Gestión Documental.	Sesiona con el Grupo Interdisciplinario a efecto de exponer los criterios de la baja que se presenta y recibir por escrito las observaciones a la solicitud de baja documental y sus anexos. Y despejar las dudas que se susciten sobre la baja documental.	Por oficio.
13		En caso de existir observaciones realizadas por el Grupo Interdisciplinario, la DAGD tendrá que subsanarlas con la SACH y los RAT, las correcciones señaladas a la "Solicitud de destino final", Inventario de baja documental" y la "Declaratoria de prevaloración", volviendo a enviar la documentación al GI para su validación y dictame.	-Solicitud de destino final, -Inventario de baja documental. -Ficha técnica de valoración documental. -Declaratoria de prevaloración.
14	Dirección de Archivos y Gestión Documental.	Recibe del Grupo Interdisciplinario el Oficio de respuesta, "Dictamen de	-Oficio de Respuesta, -Dictamen de destino final,



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

		destino final" y el "Acta de baja documental". En caso de que la baja sea procedente pasa a la actividad 16.	-Acta de baja documental.
15	Dirección de Archivos y Gestión Documental.	Analiza en conjunto con la SACH, el motivo de la no procedencia de la baja. Continúa en la actividad 3	Expediente
16	Dirección de Archivos y Gestión Documental.	Elabora el "Dictamen de no utilidad" y lo remite a la o el SACH, junto con el "oficio de respuesta", - "Dictamen de destino final" y el "Acta de procedencia de la baja documental".	-Oficio de respuesta. -Dictamen de destino final. -Acta de baja documental. -Dictamen de no utilidad.
17	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibe los documentos de procedencia de la baja documental, y procede con la eliminación de los documentos	-Oficio de respuesta. -Dictamen de destino final. -Acta de baja documental. -Dictamen de no utilidad.
18	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Digitaliza el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental", gestionando su publicación en el sitio de internet	-Dictamen de destino final. -Acta de baja documental.
19	Dirección de Archivos y Gestión Documental	Turna al SACH, la documentación de baja documental para su archivo en expediente.	Documentación de baja documental
20	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Recibe de la DAGD la documentación de baja documental: Acta de baja documental. Dictamen de destino final.	-Acta de baja documental. -Dictamen de destino final.
21	Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico.	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Base de datos
22		Integra el expediente de baja documental, tanto en papel como en electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Acuse de la solicitud de Dictamen de destino final enviada al Grupo Interdisciplinario.



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

				<ul style="list-style-type: none">-Declaratoria de prevaloración.-Ficha técnica de valoración documental.-Inventario de baja.-Oficio de respuesta emitido por el Grupo Interdisciplinario.-Dictamen de destino final.-Acta de baja documental.-Dictamen de no utilidad emitido por la o el DAGD.
--	--	--	--	--

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Fecha:

FONDO:
 SECCIÓN:
 SUBSERIE:
 ÁREA RESPONSABLE:

N° CONSERVA	N° CJA	N° EXPEDIENTE	N° TOMO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PROMOTORA	SABIDO O RECLAMADO	Salida de Información	RECURSO DE REVISIÓN	SENTENCIA DE LA RESOLUCIÓN	N° DE FOLIOS	SOBRE DOCUMENT	FECHAS EXTERNAS TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				VALOR DOCUMENTAL				PROCESO CIVIL DE CONSULTA					
											APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	AT	AL	TOTAL AÑOS	A		L	F	RESERVA	IONES	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								

El presente inventario consta de _____ folios, y ampara la cantidad de _____ expedientes, el año _____ al _____ contenidos en _____ cajas con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboro

Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico

Revisó

Directora de Archivos y Gestión Documental

Autorizó

Coordinador Jurídico

Autorizó

José Omar Reyes Herrera
 Coordinador Jurídico

Dirección de Archivos y Gestión Documental
Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo							
Sección			Nombre				
Serie			Nombre				
Subserie			Nombre				
Función por la cual se genera la serie:							
Fundamento legal que da origen a la serie:							
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la recepción, trámites y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:							
Descripción de la serie:							
Términos relacionados con la serie							
Fechas extremas de la serie	Inicio	Conclusión	Se recomienda digitalizar la serie:	Sí		No	
Soporte documental	Papel	Electrónico	Sonoro	Otro			
Tipología documental							
Valores documentales primarios de la serie:	Administrativo		Legal		Fiscal o Contable		
Valores documentales secundarios de la serie:	Testimonial		Evidencia		Informativo		
Describir o justificar en función de los valores primarios y/o secundarios señalados:							
Vigencia documental de la serie: Trámite Concentración Vigencia completa							

Handwritten signature

Handwritten mark

DECLARATORIA DE PRE VALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Con fundamento en el artículo 32 fracción VI y IX de la Ley General de Archivos artículo 27 fracción I inciso g, del Manual de Organización del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en cumplimiento al Acuerdo por que se emite el Procedimiento de Baja Documental del Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se presenta la declaratoria de pre valoración, con data ____ de ____ del año _____, a efecto que se autorice la baja documental de la información que a continuación se presenta:

Primero. Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ fojas, que amparan los expedientes procedentes de la Coordinación Jurídica.

Segundo. La baja documental se realiza tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado en 2021, el cual establece que los _____, tendrán un de conservación en el archivo de trámite de ____ año y en el archivo de concentración de ____ años dando un total de ____ años. Además, se consideró el ciclo vital de los documentos conexo a lo que estipula en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, en el Capítulo III, Título Séptimo.

Tercero. 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 aplicaciones aplicables.

Atentamente

Subdirector de Archivo de Concentración del IMAIP.