

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las doce horas, del día treinta de noviembre del dos mil veintitrés, en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; el Arq. Ricardo Archundia Sánchez, Subsecretario de Obras; el Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional; la Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido, Subsecretaria de Estudios y Proyectos; el C. Manuel Bermúdez Montufar, Subsecretario de Licitaciones y Control Documental; la Lic. Lucia Guadalupe Rivas Aguilar, Secretaria Técnica; el L.C. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración; el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado, con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y similares numerales de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo con el objeto de llevar a cabo la 3ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

Orden del Día

1. Bienvenida a cargo del Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.
2. Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Aprobación, en su caso, del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023.
5. Asuntos que tratar.
 - Seguimiento acuerdos tomados en la Primera y Segunda sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
 - Seguimiento a las validaciones de expedientes en el archivo de concentración y al cumplimiento de las modificaciones propuestas por las áreas formalizadas en el ejercicio 2022 y 2023 respecto al anexo 27 T AGE-01.
 - Seguimiento a la consulta realizada a la SECOES sobre el proyecto de modificación de la base de datos del anexo 27 C AGE-02, Inventario de archivo de concentración.
 - Seguimiento al envío al Archivo General del Estado del proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS".
 - Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



PRIMERO. BIENVENIDA A CARGO ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ, DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su participación.-----

SEGUNDO. LISTA DE ASISTENCIA. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de los servidores públicos asistentes, encontrándose presentes todos y cada uno de ellos, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente Acta. -----

TERCERO. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la Declaración del Quórum legal. Así mismo dio lectura al orden del día propuesto el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, quedando aprobado de forma unánime por todos los asistentes.-----

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Se le da lectura y se aprueba el orden del día, por unanimidad de votos. -----

CUARTO. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL EJERCICIO 2023. -----

En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de agosto de 2023, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se procede a solicitar a los integrantes su ratificación. (Anexo 1).-----

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se aprueba la ratifica el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de agosto de 2023. -----

QUINTO. ASUNTOS A TRATAR: -----

1.1 Seguimiento acuerdos tomados en la Primera y Segunda sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, informó sobre el seguimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023, 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023 y 06/SEOP/GI/S.01/2023, tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el presente ejercicio hasta su cabal cumplimiento; así también informó sobre el seguimiento a los acuerdos números 04/SEOP/GI/S.02/2023, 05/SEOP/GI/S.02/2023, 06/SEOP/GI/S.02/2023 y 07/SEOP/GI/S.02/2023, tomados en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el presente ejercicio hasta su cabal

(Handwritten signatures in blue ink)



cumplimiento.-----

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023, 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023, 06/SEOP/GI/S.01/2023 y 04/SEOP/GI/S.02/2023, tomados en las Primera y Segunda Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de la gestión documental y administración de archivos.-----

- 1.2 **Seguimiento a las validaciones de expedientes en el archivo de concentración y al cumplimiento de las modificaciones propuestas por las áreas formalizadas en el ejercicio 2022 y 2023 respecto al anexo 27 T AGE-01.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, presentó en un reporte en formato de hoja de cálculo los avances que tienen las áreas sobre la modificación de la base de datos del SENTRE, explicando los rubros considerados en el seguimiento: avances en la verificación y validación de expedientes del archivo de concentración, limpieza e inventario de documentos con posible valor histórico, seguimiento a expedientes con reporte de siniestro, transferencias primarias, modificaciones a la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01-----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento, a las distintas tareas que implica la gestión documental y administración de archivos por cada unidad administrativa productora en su calidad de sujeto obligado.-----

- 1.3 **Seguimiento a la consulta realizada a la SECOES sobre el proyecto de modificación de la base de datos del anexo 27 C AGE-02, Inventario de archivo de concentración.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, informó sobre la consulta a la SECOES sobre la procedencia del proyecto denominado “Criterios Específicos para la modificación de la base de datos del anexo 27 C (AGE-02) del SENTRE en la Secretaría de Obras Públicas sobre los expedientes concentrados en años anteriores a 2019, informando que con oficio No. SECOES/SACI/CGOIC/CAJOIC/3088/XI/2023, de fecha 10 de noviembre del presente año, la SECOES emitió su opinión al respecto, informando que el SENTRE no es un sistema de gestión documental y administración de archivos, sino un sistema creado para que las personas servidoras públicas obligadas realicen la entrega recepción; el anexo del SENTRE 27 (AGE-02) “Inventario de Archivo de Concentración” es un anexo en el que únicamente se registran los datos de los expedientes correspondientes a los archivos de concentración, que forman parte del expediente de entrega recepción; en ese contexto, dado que el SENTRE es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de Contraloría, el Grupo Interdisciplinario no tiene facultades ni competencia para emitir disposiciones normativas complementarias o criterios respecto de dicho sistema o de alguno de los anexos del mismo como es el caso del proyecto referido de modificación; y dado que se advierte que el instrumento normativo que se pretende someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la SEOP, tiene por objeto regular aspectos relacionados con archivos documentales, esto es una materia que no es competencia de la

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

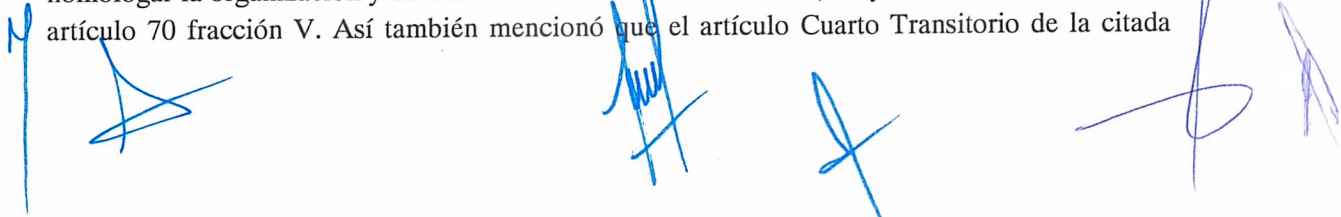
Secretaría de la Contraloría. Al respecto manifestó que ante la respuesta emitida por la SECOES no era viable someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario dicho proyecto ya que se carecían de facultades y competencia para emitir disposiciones o criterios que normen o complementen el SENTRE, por lo que las actualizaciones que deban hacer las personas servidoras públicas de sus anexos del SENTRE en materia archivística podían basarse en el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en las que se hagan constar los actos de actualización correspondientes.-----

En uso de la voz el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sugirió en el mismo sentido la necesidad de levantar actas circunstanciadas de hechos con la finalidad de dar soporte a las actualizaciones del anexo 27 C-AGE-02 del SENTRE y prevenir inconformidades futuras por motivo de información incorrecta o discrepante, debiendo integrar un expediente para tal efecto. -----

Acuerdo 05/SEOP/GIS.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que para efectos de realizar actualizaciones que modifiquen los datos del inventario del archivo de concentración, las personas servidoras públicas deberán levantar actas circunstanciadas de hechos e integrar un expediente para documentar tales actos. -----

- 1.4 **Seguimiento al envío al Archivo General del Estado del proyecto denominado “CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS”.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, informó que se hizo una consulta con oficio No. SSVI/DVPS/DEA/032/2023, de fecha 6 de noviembre de 2023, al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en forma impresa sobre el proyecto denominado “CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS”, a fin de que emita una opinión técnica como autoridad en materia de gestión documental y administración de archivos en el Estado de Quintana Roo. Al respecto, con oficio No. SEGOB/DAE/DG-0305/2023, recibido con fecha 29 de noviembre de 2023, se dio respuesta al oficio de consulta referido, informando que con la finalidad de promover las buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Obras Públicas, resulta procedente la aplicación de lineamientos que regulen en específico el tratamiento de los documentos producidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, debiendo respetarse los principios rectores de la Archivística. Adicionalmente, en el mismo oficio señaló que con fecha 13 de julio del 2023 se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Archivos del Estado de Quintana Roo instrumento normativo que prevé la integración del Consejo Local de Archivos que tiene como una de sus facultades la de aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales, tal y como lo establece en su artículo 70 fracción V. Así también mencionó que el artículo Cuarto Transitorio de la citada





ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Ley establece que dicho Consejo deberá instalarse en su primera sesión ordinaria, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley, por lo que una vez instalado todos los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Local y cualquier lineamiento que no se encuentre armonizado a las disposiciones emitidas por este órgano de Coordinación quedará sin efectos. -----

Acuerdo 06/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban el proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", por lo que deberá hacerse de conocimiento de todas las unidades productoras a través de un oficio circular dicho procedimiento, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para darlos de baja.-----

1.5 **Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).** En uso de la voz el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática, expuso el funcionamiento del denominado **Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)**, el cual tiene como propósito ser una herramienta técnica informática que coadyuve en las tareas de gestión documental y administración de archivos al personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos. Resaltó las funciones de monitorear los tiempos o plazos de conservación en el archivo de trámite y marcar el momento cuando sea necesario transferirlo al archivo de concentración, así como la generación de inventarios documentales, guía de archivo documental y la portada y cejilla para identificar los expedientes, lo que hará más fácil cumplir con sus obligaciones en la materia.-----

En uso de la voz el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado, reconoció el avance sobre el sistema automatizado en materia de gestión documental y administración de archivos en el sentido que se vuelve una herramienta auxiliar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la dependencia, y que sienta un precedente para que se pueda implementar en otras dependencias. -----

Acuerdo 07/SEOP/GI/S.02/2023-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban por unanimidad el **Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)**, debiéndose presentar los avances en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2024 con la finalidad de proceder a su implementación.

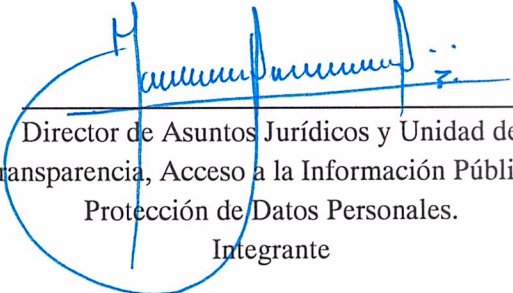
SEXTO. ASUNTOS GENERALES. No se presentaron asuntos generales para su discusión o análisis. -----

4

SÉPTIMO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las 12:57 horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus 7 fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.-----

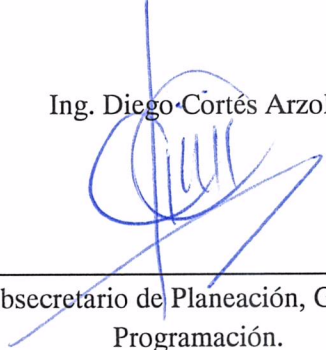
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Lic. Martín Cuxim Che



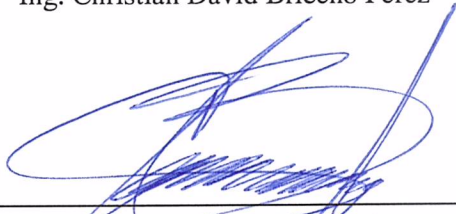
Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.
Integrante

Ing. Diego Cortés Arzola



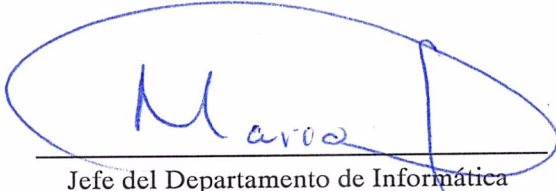
Subsecretario de Planeación, Gestión y
Programación.
Integrante

Ing. Christian David Briceño Pérez



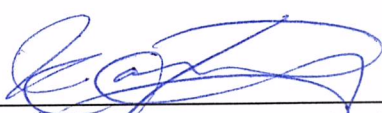
Director de Vinculación y Participación Social y
Coordinador de Archivos
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo del
Castillo



Jefe del Departamento de Informática
Integrante

Ing. Karina Evelyn Pérez Chan




Titular del Órgano Interno de Control Adscrito
a la Secretaría de Obras Públicas
Integrante

Arq. Ricardo Archundia Sánchez



Subsecretario de Obras
Integrante

Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido



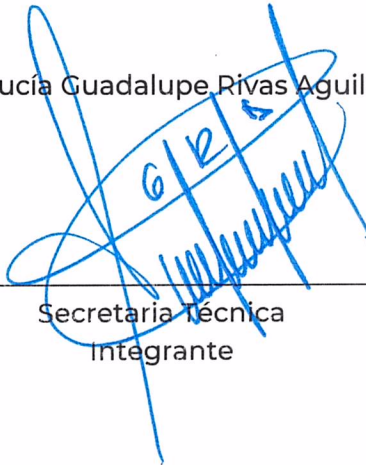
Subsecretaría de Estudios y Proyectos
Integrante

C. Manuel Bermúdez Montufar



Subsecretario de Licitaciones y
Control Documental
Integrante

Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar



Secretaría Técnica
Integrante

L.C. Ricardo Chávez Bravo



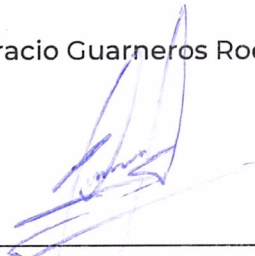
Director de Administración
Integrante

Ing. Fabián Orlando Flota Becerra



Subsecretario de Vinculación Institucional
Integrante

M. A. Horacio Guarneros Rodríguez



Jefe del Departamento de Archivo Histórico
del AGQROO
Invitado

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López



Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y
Responsable de Archivo de Concentración

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 30 de noviembre del año 2023.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

CHETUMAL, QUINTANA ROO
NOVIEMBRE 2023

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS
GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE
ARCHIVOS**

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 2 |
| II. | FUNDAMENTO JURÍDICO..... | 3 |
| III. | JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| IV. | OBJETIVO GENERAL..... | 7 |
| V. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 7 |
| VI. | ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 8 |
| VII. | GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 8 |
| VIII. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 16 |
| | A. CRITERIOS APLICABLES A TODA LA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN SENTRE Y VALIDADA, GENERADA ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LGA..... | 16 |
| | B. CRITERIOS APLICABLES A TODA LA DOCUMENTACIÓN NO REGISTRADA EN SENTRE Y NO VALIDADA, GENERADA ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LGA . | 18 |
| | C. SEGUIMIENTO A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN FAVORABLE DE BAJA DOCUMENTAL..... | 20 |
| IX. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 21 |
| | A. Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental en lo general (Oficio de solicitud de dictamen de destino final)..... | 21 |
| | B. Solicitud de baja para las categorías documentales producidas anteriores a la entrada en vigor de la LGA (unidades productoras)..... | 23 |
| | B.1 Inventario de propuesta para baja documental y relación simple..... | 24 |
| | B.2 Ficha técnica de prevaloración documental..... | 24 |
| | B.3 Declaratoria de inexistencia de valores documentales..... | 25 |
| | B.4 Anexos..... | 26 |

★

H

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓



I. INTRODUCCIÓN

La valoración documental, *“es una función archivística, y como tal, forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que dan testimonio; el análisis de los valores documentales de las unidades documentales que integran cada serie para establecer su selección, planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación de conformidad a los plazos fijados en el Catálogo de disposición documental”* (Heredia, 2011, p.192).

En el ámbito gubernamental, dadas las atribuciones específicas conferidas a una institución se producen documentos de archivo que dan testimonio del actuar de los sujetos obligados; los documentos producidos bajo una misma función o atribución están asociados a una serie documental con vigencias, plazos de conservación y valores documentales determinados, que permiten controlar la producción documental con base en la teoría archivística de ciclo vital de los documentos; sin embargo, las instituciones generan grandes volúmenes de documentos.

La falta de organización, control e identificación de los grandes volúmenes de documentación generada ocasiona diversos problemas a la hora de realizar procesos de entrega-recepción de los asuntos a cargo, atender solicitudes de transparencia o ciudadanas, o bien, rendir cuentas a las autoridades fiscales. Lo anterior, es razón suficiente para que los sujetos obligados conformen un grupo multidisciplinario que les permita llevar a cabo acciones permanentes de valoración de las series documentales producidas en función de las atribuciones encomendadas, con el propósito de establecer la disposición documental.



Actualmente se encuentra vigente la Ley General de Archivos la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, resaltando que uno de sus objetivos es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Lo anterior implica el establecimiento de criterios específicos que atiendan las particularidades de expedientes producidos con procesos técnicos archivísticos previos a la entrada en vigor de dicho ordenamiento jurídico.

Cabe agregar que con fecha 13 de julio de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo la Ley Estatal de Archivo, la cual se encuentra armonizada con la Ley General en la materia en cuanto al establecimiento de principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los documentos en posesión de los sujetos obligados por el ordenamiento local referido.

II. FUNDAMENTO JURÍDICO

La Ley General de Archivos (LGA) en su artículo 4º, fracción XII, define la baja documental como la etapa del ciclo vital en la que se realiza la eliminación de aquella





documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; así también define en el mismo artículo, en su fracción XIV al ciclo vital como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

En el artículo 12 de la Ley referida, se establece como obligaciones de los sujetos obligados *"mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables."*

En el artículo 28 de la LGA, fracciones II y IV se establecen como funciones principales del Área Coordinadora de Archivos lo relativo a la elaboración de criterios específicos y a la coordinación de procesos de valoración y disposición documental, por lo que dicha área se encuentra facultada para proponer los presentes Criterios Específicos.

Adicionalmente, conforme al artículo 31, fracción VI de la LGA el Responsable del Archivo de Concentración tiene como función *"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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables"*.

Cabe agregar lo establecido en el artículo 17 de la Ley Estatal de archivo, en la que se refiere la responsabilidad del sujeto obligado sobre emitir la reglamentación correspondiente a efecto de precisar la normativa y procedimiento necesarios para



efectuar la baja de archivos cuya vigencia documental haya sido concluida según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la institución.

Así también se menciona que los sujetos obligados al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental deben solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental.

III. JUSTIFICACIÓN

Para efectos de desarrollar los presentes Criterios Específicos, se consideró la opinión emitida por la Subdirectora de Normatividad y Consulta Archivística del Archivo General de la Nación, mediante oficio No. DAJA/SNCA/007/2022, de fecha 7 de abril de 2022, en torno a los procedimientos de baja documental, la cual se transcribe para pronta referencia:

"(...) recordemos que la baja documental es aquella eliminación de la documentación que ha prescrito sus valores documentales y plazos de conservación, y que no posee valores históricos, de conformidad con el artículo 4, fracción XII de la LGA.

En ese sentido, el AGN emite el dictamen de baja documental para los sujetos del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la LGA, reiterando dicha atribución únicamente para las Dependencias y Entidades referidas en el artículo 1° de la LOAPF.

Por lo anterior, se considera que debe adoptarse un criterio similar al expuesto sobre la validación de los instrumentos de control archivístico para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, esto es, deberá analizarse lo que establezca su propia ley local en la materia, en el entendido de que de no preverse de manera





específica aplicarán los mismos criterios sobre las normas reglamentarias que no se oponga a la LGA.

Ahora bien, ante la ausencia de las reglas a seguir, el Legislador Federal estableció una atribución a favor de los titulares o máxima autoridad de todo sujeto obligado, que los habilita para implementar cualquier medida que permita el buen funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, en donde indiscutiblemente se encuentra la necesidad de contar con el procedimiento de bajas documentales, tal como se advierte en lo previsto en el artículo 27, segundo párrafo, de la LGA. De ahí que, ante la ausencia de normativa archivística, las personas titulares o máximas autoridades puedan emitirla, para lo cual se recomienda que se tome en cuenta, por lo menos, la opinión del Área Coordinadora de Archivos y de su Grupo Interdisciplinario, de tal forma que se emita un procedimiento acorde con el contexto jurídico, histórico y funcional de su institución.

(...) es importante destacar que el sujeto obligado deberá procurar la intervención de su Órgano Interno de Control o equivalente, para garantizar el correcto funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, por lo que toca a la destrucción de documentos."

Considerando dicha opinión y que la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo se publicó el 13 de julio del año 2023, y al no contar con lineamientos o disposiciones específicas para tal efecto; con fundamento en los artículos 17 y 32 del ordenamiento local en la materia, relativos al procedimiento de baja documental y a las atribuciones del responsable del archivo de concentración, entre las que se encuentran proponer ante el Coordinador de Archivos 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, conforme a las disposiciones aplicables.



Al respecto de lo anterior, en virtud de que los expedientes de archivo que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración requieren ser valorados conforme a los procesos técnicos archivísticos vigentes, y a fin de llevar a cabo un procedimiento de baja documental en apego a lo que establece la normatividad aplicable en la materia, resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca los criterios específicos que permitan a su vez agruparlos en categorías documentales y, por tanto, puedan ser tratados de manera extraordinaria para su destino final.

En tal sentido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, párrafo segundo, y 52, fracción I de la LGA, el Grupo Interdisciplinario es el adecuado para emitir su opinión técnica respecto a valores documentales y disposición documental.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y acciones que deberán observar las unidades productoras de la información y documentación de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, para el trámite de solicitud de dictamen de destino final de los documentos generados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover que las solicitudes de dictamen de destino final cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos
- Garantizar que el envío de solicitudes de dictamen de destino final sea realizado con base en los tiempos establecidos en el calendario que para tales efectos establezca el Grupo Interdisciplinario.





- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitud de dictamen de destino final con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Fomentar el uso de un lenguaje archivístico que permita identificar los requerimientos de información para llevar a cabo el análisis de las solicitudes de dictamen de destino final.
- Establecer los Criterios Específicos a los que se sujetarán los documentos susceptibles de baja documental producidos en años anteriores a la entrada en vigor de la LGA, lo cual será con base en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja por las unidades administrativas de los sujetos obligados.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Criterios Específicos son de observancia y aplicación para las unidades productoras de información y documentación de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de archivos o gestión documental: es el conjunto de métodos y prácticas, que tiene como finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. Son actividades administrativas tendientes para ordenar sistemáticamente la documentación producida y recibida por las entidades en todo su ciclo vital, con el fin de conservar la información de valor. Es la aplicación de la política archivística en todas sus fases.



Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. Los documentos que lo conforman se llaman documentos de archivo y poseen un valor específico, ya que representan un hecho o acto administrativo fiscal, legal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, organizados en expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, organizados en expedientes, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productoras de la Secretaría.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional e institucional de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la Dirección de Vinculación y Participación Social de la Secretaría de Obras Públicas.

Área productora: A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento, subdirecciones, direcciones, subsecretarías y despacho del Titular de la Secretaría.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las unidades de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.

u

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Baja documental: A la eliminación de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: A la identificación y vinculación de documentos y expedientes a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Continuidad: Se refiere a la frecuencia en la consulta de la que son objeto de los documentos independientemente de que haya o no concluido el asunto o el trámite. La ejecución de este principio debe preservar y respetar los otros principios.

Criterios específicos: A los "Criterios Específicos para la Baja Documental de Documentos Generados Anteriores a la Entrada en Vigor de la Ley General De Archivos".





Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones que derivan del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Declaratoria de inexistencia de valores documentales: instrumento mediante el cual declara bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación

Disposición documental: A la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, y en su caso documentos con valor histórico, con el fin de realizar transferencias o bajas documentales.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o características.

Documentos de consulta: Aquellos documentos que se utilizan para realizar las funciones de las personas servidoras públicas, que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable y no contengan valor histórico, por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración.

Documento electrónico: Aquél que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.





Documento de apoyo informativo: A las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, borradores, proyectos de documentos con versiones preliminares en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. Los documentos de archivo tienen las siguientes características: tienen un carácter seriado, su agrupación se constituye en series documentales; se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor; la información que contienen es única, por tanto, no existen documentos de archivo iguales.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata (CAI): Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder al año de guarda en





el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Expediente: Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. El expediente se integra de manera cronológica conforme avanza el proceso concluyéndose con el último documento que atestigua el fin del proceso documentado. Además de contener documentos, los expedientes deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación de este, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

Expediente de archivo electrónico: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Ficha técnica de prevaloración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración del expediente de archivo.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría, que se identifica con el nombre de la SEOP.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Obras Públicas.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo





vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen a los expedientes por serie documental, y que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Orden Original: Establece que la documentación debe agruparse en el archivo, de acuerdo con el orden cronológico en que se recibió durante la función administrativa.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración y, en su caso, los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la Secretaría.

SENTRE: Sistema de Entrega-Recepción en Línea del Estado de Quintana Roo

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;





Series documentales: 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 con un asunto, actividad o trámite específico;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Transferencia secundaria: Se realiza cuando en los documentos de archivo han prescrito los valores primarios, pero que a su vez contienen valores secundarios que hacen necesario su traslado al archivo histórico

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 de concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, que se lleva a cabo con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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.





VIII. DISPOSICIONES GENERALES

A. CRITERIOS APLICABLES A TODA LA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN SENTRE Y VALIDADA, GENERADA ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LGA.

A.1 La entrada en vigor de la Ley General de Archivos es el 15 de junio de 2019, por lo que todos los documentos generados antes de esta fecha serán considerados para el proceso de baja documental que contemplan los presentes Criterios Específicos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los mismos.

A.2 Cuando los expedientes posean valores contables o fiscales deberán tener más de diez años a partir de su fecha de cierre para considerarlos en el presente proceso de baja documental.

A.3 Debe realizarse una valoración documental sobre la prescripción de valores primarios y carencia de valores secundarios.

A.4 No proceden los documentos que estén clasificados como reservados o confidenciales. Nota. El Comité de Transparencia será la instancia facultada para informar sobre la existencia de expedientes clasificados como reservados o confidenciales.

A.5 Para el caso de las nóminas, el/la titular del departamento de Recursos Humanos deberá firmar un documento en el que acredita tener respaldo digital de las mismas.

A.6 En cuanto al campo de estado físico, se anotarán las opciones según corresponda (Bueno, regular o malo).

A.7 Se proponen 4 fichas técnicas de prevaloración documental que permitan agrupar los expedientes según una categoría o tipología general:

- a) Obras y servicios relacionados con las mismas, Estudios y Proyectos, Control Documental, Auditorías de Obra Pública, Licitaciones y Planeación.





- b) Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y administrativos en general.
- c) Jurídico-Administrativas (Contencioso, consultivo y transparencia).
- d) Correspondencia (oficios o documentos diversos, recibidos, enviados, varios, documentos de comprobación administrativa inmediata, de consulta y apoyo informativo).

A.8 Cada unidad administrativa deberá enviar una solicitud de propuesta de baja documental al archivo de concentración que mediante tablas resumen refieran a las relaciones de expedientes del apartado A y, en su caso, del apartado B, en dos tantos en original, que incluya sus inventarios de archivo propuesta para baja documental del anexo 27 B AGE-04 foliados (no son consecutivos entre categorías documentales) y firmados (titular y responsable de archivo de trámite), agrupándolos por categoría documental, anexando también la ficha técnica de prevaloración documental que respalde cada categoría utilizada. Solo para los casos de documentos concentrados por número de legajos y que no tengan el desglose de número de fojas, la ficha técnica se elaborará por número de legajos y no por número de fojas. Los datos mínimos requeridos que deberá contener la tabla resumen se ejemplifican a continuación:

| No. progresivo | No. De caja | Año (s) | No. De expedientes | No. De legajos | Tipo de información | Observaciones |
|----------------|-------------|-------------|--------------------|---|---------------------|---|
| Ej. 001 | 1 | 1995 y 1996 | 15 | 4 (solo se consideran los expedientes divididos en legajos) | Administrativa | 3 expedientes cuentan con reportes de siniestros. |





Total de cajas: 1 caja de archivo con 15 expedientes (incluidos 4 legajos).

A.9 Cada unidad administrativa levantará una sola declaratoria de inexistencia de valores documentales para las categorías previstas en este apartado, la cual debe coincidir con las fichas técnicas de prevaloración documental utilizadas en las que se agrupan los inventarios documentales del anexo 27 B AGE-04.

A.10 Solo podrán proponerse los registros de expedientes que se encuentran en el inventario de archivo de concentración anexo 27C AGE-02 y que fueron validados previamente, salvo los casos excepcionales previstos en el siguiente apartado.

A.11 Serán considerados los registros de expedientes de archivo que se concentraron en sobres cerrados y su dato descriptivo en cuanto al contenido de documentos es por número de legajos y no por número de fojas y hayan sido validados y se encuentren registrados en el SENTRE, lo anterior a fin de agilizar el procedimiento de baja documental, siempre y cuando sus valores primeros hayan prescrito y carezcan de valores secundarios.

B. CRITERIOS APLICABLES A TODA LA DOCUMENTACIÓN NO REGISTRADA EN SENTRE Y NO VALIDADA, GENERADA ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LGA

B.1 Los expedientes físicos que se encuentren contenidos en cajas de archivo en el archivo de concentración y que no se encuentran capturados en el sistema SENTRE en su anexo 27 C AGE-02, que atienden a situaciones relativas a: que nunca fueron capturados; que fueron capturados y al enviar la propuesta de baja documental asumieron que procedería su autorización por la simple solicitud, sin recibir retroalimentación sobre su no procedencia; o que se haya autorizado su baja documental y físicamente no se concluyó el trámite. Al respecto de lo anterior, a fin de agilizar su trámite de baja documental, será anexada a la solicitud de baja documental referida en el apartado A, en dos tantos en original, una relación simple (Anexo 3) por





cada caja de archivo de los expedientes contenidos en dichas cajas propuestas a baja documental, firmada por el titular y su responsable de archivo de trámite de la unidad productora de información y documentación que los haya generado, refiriendo en una tabla resumen los datos mínimos requeridos (tomar de base los referidos en el apartado A), la cual será considerada tanto para la solicitud de validación previa ante el archivo de concentración, como en la solicitud definitiva de baja documental.

B.2 Debido a que los expedientes que se encuentran en el supuesto de no estar registrados ni validados en el SENTRE, debe realizarse una validación previa de los mismo ante el responsable del archivo de concentración, para lo cual deberá realizarse una solicitud de validación y de registro de la relación simple en el inventario documental del anexo 27 B AGE-04 mediante memorándum, en el cual se refiera la tabla resumen mencionada en el inciso a con los datos requeridos, y en el que se anexen las relaciones simples correspondientes. El responsable de archivo de concentración, una vez que valide la información contenida en las relaciones simples mediante cotejo físico, registrará la (s) relación (es) simple (s) en el anexo 27 B AGE-04 como un solo expediente por unidad administrativa productora de información y documentación, (**Nota.** Se anotan en el campo de las observaciones los datos mínimos requeridos: total de cajas, número total de cajas, número de expedientes, número de legajos, fechas extremas que comprenden los expedientes y tipo de información), con base a la información validada contenida en la tabla resumen remitiéndose el inventario documental referido en dos tantos en original y mediante memorándum a la unidad administrativa solicitante, quien procederá a elaborar la ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de inexistencia de valores documentales correspondientes.

B.3 Para el presente apartado, se contempla 1 ficha técnica de prevaloración documental en una categoría documental denominada "**Documentos varios**"





(Administrativos, Contables-Fiscales y Legales) ubicados físicamente en el archivo de concentración, sin registro en el SENTRE y sin valores secundarios”.

B.4 Por el total de las relaciones simples que amparan los expedientes no registrados en el SENTRE y, por tanto, no validados, se deberá generar, en dos tantos en original, una ficha técnica de prevaloración documental con base a la categoría documental prevista en el presente apartado, así como una declaratoria de inexistencia de valores documentales que coincida con la ficha técnica referida. Las relaciones simples serán impresas, foliadas (no consecutivas de otras categorías documentales ocupadas) y firmadas, acompañándolas con su inventario del anexo 27 B AGE-02 proporcionado por el responsable del archivo de concentración, así como la ficha técnica de prevaloración documental y la declaratoria de inexistencia de valores documentales, debiendo anexarse a la solicitud de baja documental del apartado A, es decir, solo deberá realizarse un memorándum de solicitud por todas las categorías documentales ocupadas.

B.5 En los casos no previstos en este apartado y que sean de aplicación genérica, serán aplicables los criterios del apartado A.

C. SEGUIMIENTO A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN FAVORABLE DE BAJA DOCUMENTAL

C.1 Una vez que proceda la baja documental, generándose el acta respectiva conforme al dictamen emitido (favorable), y previa autorización del Archivo General del Estado, las unidades productoras de información y documentación tendrán la obligación de depurar sus registros del inventario de propuesta para baja documental del anexo 27 B AGE-04, levantando un acta circunstanciada de actualización de los registros del SENTRE haciendo constar que ya fueron dados de baja en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de haber procedido la baja documental de los expedientes propuestos.



C.2 Cabe mencionar que por cuestiones ambientales y de optimización de recursos, una vez que emita el dictamen de baja documental favorable, serán considerados con fines de reciclaje los expedientes físicos dados de baja, por lo que se emitirán criterios técnicos específicos para cumplir con la etapa final.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental en lo general (Oficio de solicitud de dictamen de destino final¹).

En el artículo 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo establece que “los sujetos obligados al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental deberán solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental”.

Al concluir los plazos de conservación de las categorías documentales de los expedientes concentrados carentes de valores históricos, el responsable del archivo de concentración, solicitará al responsable del Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, someta a aprobación del Grupo Interdisciplinario en sesión ordinaria o extraordinaria la propuesta de baja documental que se integró a solicitud de las unidades productoras de información y documentación, y una vez aprobado, gestione mediante oficio ante el AGEQROO, el Dictamen de destino final y Acta de baja documental. Dicho oficio deberá cumplir con al menos los siguientes elementos:

¹ Ver Anexo 1. Oficio de solicitud de dictamen de baja documental





Las categorías documentales generadas antes de la entrada en vigor de la LGA sujetas a los plazos de conservación registrados en el SENTRE, que se establezcan en las fichas técnicas de prevaloración documental, deben respetar en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja.

Los datos que deben considerarse para la solicitud de dictamen de baja documental son:

- Nombre del área que requiere la baja documental.
- Años extremos de la documentación.
- Cantidad de cajas.
- Cantidad de expedientes propuestos para baja documental.

La documentación soporte deberá ser conformada por los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final para baja documental.
- b) Inventario de baja generado en el sistema SENTRE en su anexo 27 B (AGE-04) por caja de archivo que ampara los expedientes de las categorías documentales del apartado A. Relaciones simples agrupadas por la categoría del apartado B. Inventario de baja generado en el sistema SENTRE en su anexo 27 B (AGE-04) que ampara las relaciones simples de la categoría del apartado B.
- c) Ficha técnica de prevaloración documental que debe ir al frente de los inventarios propuestos a baja documental por cada categoría utilizada (4 fichas diferentes, entonces, 4 segmentaciones de inventarios). Ficha técnica de prevaloración documental que debe ir al frente de las relaciones simples propuestas a baja documental que ampara los expedientes de la categoría del apartado B. Ficha técnica de prevaloración documental general levantada por el Responsable del Archivo de Concentración.



d) Declaratoria de inexistencia de valores documentales por las categorías documentales del apartado A. Declaratoria de inexistencia de valores documentales por la categoría documental del apartado B.

e) Acta de sesión ordinaria o extraordinaria en la que se apruebe la solicitud de baja documental de la SEOP.

B. Solicitud de baja para las categorías documentales producidas anteriores a la entrada en vigor de la LGA (unidades productoras).

La solicitud de baja documental se realizará mediante memorándum dirigido al responsable del archivo de concentración, insertándose en el cuerpo del texto de la solicitud una tabla resumen que contenga como datos mínimos: número de identificación de la caja, año o años que comprende, número de expedientes contenidos en la caja, número de legajos que lo conforman sin contar los que son expedientes únicos y ubicación topográfica.

Adicionalmente, se deberán anexar los siguientes documentos:

1. Inventario de propuesta para baja documental impreso, firmado y foliado (no consecutivos entre categorías documentales) en dos tantos en original. Relaciones simples con su tabla descriptiva (resumen de los expedientes que contiene).
2. Ficha técnica de prevaloración documental por cada categoría documental ocupada.
3. Una declaratoria de inexistencia de valores documentales por el total de la propuesta del apartado A y otra por el total de la propuesta del apartado B.

El responsable de archivo de concentración verificará con sus inventarios documentales validados y realizando cotejos físicos, las propuestas de baja documental.





Una vez que se integren las propuestas de todas las unidades productoras de información y documentación de la SEOP, se enviará solicitud al área coordinadora de archivos a fin de que someta la propuesta general de baja documental a la consideración y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. De aprobarse, se realizará la solicitud de dictamen de baja documental al Archivo General del Estado de Quintana Roo conforme a los presentes Criterios Específicos.

B.1 Inventario de propuesta para baja documental² y relación simple

Los inventarios documentales serán elaborados por los responsables de archivo de trámite por categoría documental, es decir, tendrá su propia ficha técnica de prevaloración documental. Dicho inventario deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa productora de las categorías documentales propuestas para baja y del responsable del Archivo de Concentración. Para los expedientes que e encuentran en los supuestos del apartado B se consideran relaciones simples³ y el inventario de propuesta para baja documental generado por el responsable del archivo de concentración.

B.2 Ficha técnica de prevaloración documental⁴

La ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de las categorías documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de trámite y del responsable del Área Coordinadora de Archivos.

² Ver anexo 2: Inventario de archivo propuesto para baja documental 27 B (AGE-04).

³ Ver anexo 3: Relación simple (apartado B).

⁴ Ver anexo 4 Ficha técnica de prevaloración documental



B.3 Declaratoria de inexistencia de valores documentales⁵

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, manifiesta que las categorías documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y de su responsable de archivo de trámite, y se hará una sola por todas las fichas técnicas de prevaloración documental propuestas del apartado A, y otra por la categoría documental del apartado B.

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

⁵ Ver anexo 5 Declaratoria de inexistencia de valores documentales





B.4 Anexos

ANEXO 1.

Oficio de solicitud

Nombre de la Institución

Coordinación de Archivos

No. De oficio: 00/00/00/2023

Asunto: Solicitud de dictamen y el acta documental

Chetumal, Quintana Roo a de 2023

DIRECTOR (A) GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

P R E S E N T E.-

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con_____

| | |
|---|--|
| Unidad administrativa | |
| Área productora | |
| Periodo de trámite | |
| Tipo de archivo | |
| Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio) | |
| Cargo y número telefónico y correo electrónico del Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | |

Anexos:

- Inventario de archivo propuesto a baja documental (Anexo 27 C AGE-02)
- Relaciones simples de expedientes propuestos a baja documental no registrados en SENTRE y el inventario único de propuesta de baja documental levantado por el Responsable del Archivo de Concentración.



SEOP
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



- Fichas técnicas de prevaloración de archivos (general y por unidades productoras).
- Declaratorias de inexistencia de valores documentales.
- Acta de sesión ordinaria o extraordinaria mediante la cual el Grupo Interdisciplinario aprueba las propuestas de baja documental de las unidades administrativas generadoras de la información y documentación correspondiente,

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma

Responsable del área Coordinadora de Archivos





ANEXO 2
27 B (AGE-04)

| | | GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|--|----------------|---------|--------------|--------------|----------|---------------|----------|-------------|
| | | INVENTARIO DE ARCHIVO PROPUESTO PARA BAJA DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| | | FECHA DE GENERACIÓN: 11 DE MAYO DE 2023 DEPENDENCIA O ENTIDAD: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO | | | | | | | | | | |
| NO. PROGRESIVO | CLAVE DEL EXPEDIENTE | NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | AÑO DEL EXPED. | PERIODO | NO. DE HOJAS | LOCALIZACIÓN | NO. CAJA | CLASIFICACIÓN | CARÁCTER | OBSERVACIÓN |
| No Aplicable | | | | | | | | | | |

Instructivo de llenado del Anexo 2: 27 B (AGE-04).

En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado.
- b) Tipo de inventario (Indicar que el inventario corresponde a baja documental).
- c) Número de foja (Numerar cada una de las fojas que integran el inventario de baja).
- d) Unidad administrativa.
- e) Área productora.
- f) Fondo documental (Proporcionar el nombre completo del sujeto obligado).

En las columnas / filas / celdas:

- a) Número progresivo (Incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de baja, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, el número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir la numeración con la última fila), lo cual se hará con base a la relación de expedientes contenidos por caja de archivo. La secuencia se interrumpe al término de la relación de cada caja de archivo.





- b) Clave del expediente: Se anotará la nomenclatura que tenga el expediente en el SENTRE (Anexo 27 B AGE-04.
- c) Año del expediente: año en el que fue creado el expediente.
- d) Periodo: registrar fecha de inicio y cierre del expediente registrado.
- e) Número de hojas: total de fojas útiles que contiene el expediente. Nota. Este dato será exceptuado, en los expedientes que hayan sido concentrados en sobres cerrados. Debiéndose hacer una ficha técnica adicional precisando tal condición.
- f) Localización: ubicación topográfica en la que se encuentra resguardada en el archivo de concentración.
- g) Número identificador de la caja (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentran las categorías documentales propuestas para baja).
- h) Clasificación: Público, reservado o confidencial.
- i) Carácter o Valor documental primario (Señalar según corresponda, los valores documentales de cada expediente: administrativo, legal, fiscal y contable).
- j) Tradición documental (Señalar en el rubro de observaciones, si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas).

En el área de firmas:



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja:

- a) Responsable de la información/Elaboró (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del responsable de archivo de trámite que elaboró el inventario y cargo).
- b) Entrega/Autorizó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo).
- c) Recibe/Revisó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del responsable de archivo de concentración que revisó el inventario y cargo).

Nota. El inventario de propuesta de baja documental generado por el Responsable del Archivo de Concentración se firmará por: titular de la unidad administrativa productora de la información y documentación, el responsable del archivo de trámite correspondiente y el responsable del archivo de concentración.



ANEXO 3

Relación simple (apartado B)

| No. Con. | Nombre del expediente | Número de la caja | Año (s) | Periodo | No. De fojas | No. De legajos | Tipo de información | Observaciones |
|----------|---------------------------------|-------------------|---------|--------------------------|--------------|--|---------------------|---|
| Ej. 1 | Recortes de notas periodísticas | 2 | 1996 | 1-ene-1996 a 31-dic-1996 | 25 | Único (si no se divide en tomos) o poner 2 o más si se divide. | Administrativa | Dejar en blanco si no se tienen observaciones. Si se cuentan colocar ej. Cuenta con reporte de siniestro. |

Esta relación simple ampara la cantidad de ___ expedientes y ___ legajos.

En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja:

- a) Responsable de la información/Elaboró (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del responsable de archivo de trámite que elaboró el inventario y cargo).
- b) Entrega/Autorizó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo).



c) Recibe/Revisó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del responsable de archivo de concentración que revisó el inventario y cargo).

ANEXO 4.

Ficha Técnica de Prevaloración Documental
Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo

| | | | | |
|---|--------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA | (1) | | | |
| FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | (2) | | | |
| CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN | SUSTANTIVA | | COMÚN | |
| | (3) | | (4) | |
| VALOR (ES) DOCUMENTALES | ADMINISTRATIVO | | LEGAL | FISCAL CONTABLE |
| | (5) | | (6) | (7) (8) |
| DATOS DE LOS ARCHIVOS | PERIODO DOCUMENTAL | CANTIDAD DE EXPEDIENTES | CANTIDAD DE CAJAS | ESTADO FÍSICO |
| | (9) | (10) | (11) | (12) |

Ciudad Chetumal, Quintana Roo., a XX de XXX de XXXX

FIRMAS

ELABORÓ

(13) _____

(Nombre, Cargo; Firma)

Responsable del Archivo de Trámite

REVISÓ

(14) _____

(Nombre, Cargo; Firma)

Titular de la Coordinación de Archivos





AUTORIZÓ

(15) _____

(Nombre, Cargo; Firma)

Titular de la Unidad Administrativa
Productora.

Instructivo del Anexo 4

En cuanto al llenado del formato, se deben anotar los siguientes datos conforme a su numeral:

1. Unidad administrativa productora: el área productora de información y documentación (Titularidad de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Departamentos).
2. Funciones o atribuciones de la unidad administrativa. De acuerdo con el asunto de sus expedientes de archivo, agrupar conforme a las siguientes categorías:
 - a. Obras y servicios relacionados con las mismas, Estudios y Proyectos, Control Documental, Auditorías de Obra Pública, Licitaciones y Planeación.
 - b. Administrativas (Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y administrativos en general).
 - c. Jurídico-administrativas (Contencioso, consultivo y transparencia).
 - d. Correspondencia (oficios o documentos diversos, recibidos, enviados, varios, documentos de comprobación administrativa inmediata, de consulta y apoyo informativo).
 - e. Documentos varios (Administrativos, Contables-Fiscales y Legales) ubicados físicamente en el archivo de concentración, sin registro en el SENTRE y sin valores secundarios (solo aplica para los expedientes que





se encuentren en el supuesto del apartado B de los presentes Criterios Específicos).

3. Carácter de la función o atribución (Indicar con una "X" el carácter sustantivo de las categorías documentales propuestas para baja).
4. Serán comunes únicamente las relacionadas con correspondencia registrados en el SENTRE y con documentos varios no registrados en el SENTRE.

Valores documentales (Señalar con una "X" el o los valores primarios):

5. Valor administrativo
6. Valor legal
7. Valor fiscal
8. Valor contable

Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de baja, los siguientes datos:

9. Periodo documental (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja).
10. Cantidad de expedientes (Indicar el total de expedientes que integran las categorías documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
11. Cantidad de cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
12. Estado físico (Indicar el estado físico de la serie o series documentales



13. Elaboró/Responsable de archivo de trámite(Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del responsable de archivo de trámite que elaboró el inventario y cargo).
14. Revisó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó).
15. Autorizó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de las categorías documentales propuestas para baja y cargo).

Nota. Se respetarán los plazos de conservación, los que se asignaron originalmente por las unidades productoras y que están registrados en el inventario documental 27C AGE-02. En cuanto a los plazos de conservación de los expedientes contemplados en el supuesto del apartado B, se tomará como plazo máximo en el archivo de trámite 3 años y en el archivo de concentración 5 años, siempre y cuando se descarte que cuenten con valores históricos.

En el área de firmas:

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración documental.

Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de las categorías documentales propuestas para baja.





ANEXO 5

Declaración de Inexistencia de Valores Documentales
Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo

(DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN)

(DENOMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO)

En la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, a [fecha], en el [departamento de que se trate] ubicado dentro en las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, con domicilio en, Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5 Colonia Industrial, en donde se encuentran reunidos los ciudadanos [nombre y cargo del servidor público encargado del área generadora de la documentación, así como del jefe inmediato que da el Vo Bo].-

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 12 de la Ley General de Archivos; en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios [años], deducido del plazo de conservación establecido en [lugar de donde es extraído la condición para disponer de la documentación, p.ej. Catálogo de Disposición Documental vigente, Reglamento Interno, acuerdos del Grupo Interdisciplinario o Disposiciones de carácter administrativos o legales que sea aplicable a la documentación de que se trate]. En ese sentido; -----

-----SE DECLARA-----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de [describir tipo de documentación por ejemplo: documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples] contenidas en (número de cajas o paquetes) cajas y [no/si] se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos, en términos de los artículos 11 fracción XI, 41, 42, 43, 44 y 45 de la Ley de General de Archivos, cuya vigencia ha concluido en el archivo de [trámite y/o concentración], y no ameritan la



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



guarda permanente por los motivos [exponer motivos], siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora [nombre de la Dirección, Unidad, Departamento, etc.], la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 6 de la Ley General de Archivo.-----

A la presente declaratoria se anexa el inventario de baja documental (o relación simple) para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Quintana Roo, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. [Nombre, firma y cargo del responsable del área de que se trate] y Visto Bueno de Lic. XXX [nombre, firma y cargo del jefe superior inmediato].-----

Vo.Bo.
(Nombre y firma del Jefe Superior Inmediato)

(Nombre y firma)
Responsable del Archivo de Trámite

(Nombre y firma)
Coordinador de Archivo de la Secretaría

(Nombre y firma)
Responsable del Archivo de Concentración





(Nombre y firma)

Titular del Órgano Interno de Control del
Secretaría de Obras Públicas del Estado
de Quintana Roo

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS PERTENECE A LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA
DE VALORES DOCUMENTALES DEL [DEPARTAMENTO] QUE PERTENECE A LA
[DIRECCIÓN] DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA
ROO



SEOP
SECRETARIA
DE OBRAS
PÚBLICAS