	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

OBJETIVO


Establecer las acciones encaminadas para la atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental, de las series documentales cuyos valores primarios han prescrito y no poseen valores secundarios, que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal tramitan ante el Archivo General de la Nación.

PROCESO

DICTAMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA DECIDIR SU DESTINO FINAL

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta de baja documental.- Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acuse de recibo.- Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.


Área coordinadora de archivos.- La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental.- Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos. / Es la etapa final de la función/proceso de valoración documental que consiste en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativos, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.

Base de datos.- Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica y accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

Catálogo de disposición documental.- Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. / Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro general de clasificación archivística.- Instrumento resultado de la clasificación que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo, del contenido documental de un Archivo que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final.- 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. / Es la última fase o proceso de la valoración documental que permite, tras establecer los valores documentales, precisar y planificar cuáles son las series que han de conservarse total o parcialmente para el futuro y cuáles podrán eliminarse, cuándo (en que plazo) y dónde (en qué Archivo).

Dictamen de destino final.- Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento contable.- Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Sistema de Administración de Archivos.- Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

los documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

Unidad de Correspondencia.- Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.


Valor documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).


[Handwritten signature and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


- ACA.- Área Coordinadora de Archivos.
- AGN.- Archivo General de la Nación.
- CDD.- Catálogo de Disposición Documental.
- DAA.- Departamento de Asesoría Archivística.
- DSNA.- Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
- SAA.- Sistema de Administración de Archivos.
- SNA.- Sistema Nacional de Archivos.
- SSNA.- Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
- UC.- Unidad de Correspondencia.



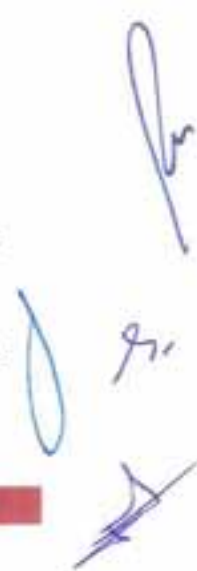
	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el responsable del área coordinadora de archivos de las dependencias y entidades, es el enlace permanente para efectuar cualquier trámite e interlocución con el Archivo General de la Nación, y la comunicación se realizará mediante oficio dirigido al Titular del AGN, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley Federal de Archivos.
2. Las dependencias y entidades deben contar con el nombramiento actualizado de su responsable del área coordinadora de archivos.
3. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos establece el calendario para la recepción de solicitudes de baja documental, mediante el cual se asigna un mes determinado para que cada dependencia o entidad envíe al AGN sus solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental.
4. De conformidad con el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, las dependencias y entidades solicitarán al AGN el dictamen de destino final para dar de baja la documentación cuyos valores documentales han prescrito y no contiene valores secundarios.
5. En caso de ser inhábil el último día del mes, se considerará como fecha límite para la recepción de solicitudes de baja documental el siguiente día hábil del mes entrante, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. Las solicitudes de dictamen de destino final, correspondiente a "baja documental" deberán contener lo siguiente:
 - a) Original del oficio de solicitud de dictamen de destino final debidamente firmado por la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad de que se trate.
 - b) Original del inventario de baja documental debidamente firmado por:
 - ⇒ Servidor público que lo elaboró,
 - ⇒ Responsable del área coordinadora de archivos que lo revisó y
 - ⇒ Titular de la unidad administrativa productora de la documentación que lo autorizó.

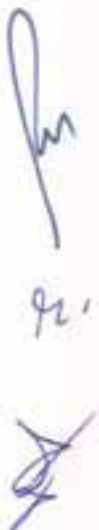
	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.


- c) Original de la ficha técnica de pre valoración debidamente firmada por:
 - ⇒ Servidor público que la elaboró,
 - ⇒ Responsable del área coordinadora de archivos que la revisó y
 - ⇒ Titular de la unidad administrativa productora de la documentación que la autorizó.
 - d) Original de la declaratoria de pre valoración debidamente firmada por la o el titular de la unidad administrativa productora de la documentación que declara.
7. Las solicitudes de dictamen de destino final, correspondiente a *"baja documental contable"* deberán contener lo siguiente:
- a) Original del oficio de solicitud de dictamen de destino final debidamente firmado por la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad de que se trate.
 - b) Copia del oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado del documento, la firma autógrafa de la o del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
 - c) Copia de la Cédula de control de baja de archivo contable original Gubernamental emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado del documento, la firma autógrafa de la o del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
 - d) Copia del inventario de baja documental contable debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado de cada foja, las firmas autógrafas de:
 - ⇒ Servidor público que lo elaboró,
 - ⇒ Responsable del área coordinadora de archivos que lo revisó y
 - ⇒ Titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
 - e) Original de la ficha técnica de pre valoración debidamente firmada por:
 - ⇒ Servidor público que la elaboró,
 - ⇒ Responsable del área coordinadora de archivos que la revisó y
 - ⇒ Titular de la unidad administrativa productora de la documentación que la autoriza.
 - f) Original de la declaratoria de pre valoración debidamente firmada por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación que declara.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

8. La documentación que integra el trámite de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental debe cumplir con los elementos que se establecen en el *"Instructivo para el trámite de solicitud de dictamen de destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal"*.
9. Las solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental se atenderán en el orden administrativo en el que fueron ingresadas de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos, resolverá a las solicitudes de baja documental de las dependencias y entidades de la siguiente manera:
 - I. Procedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el Dictamen de destino final, y el Acta de Baja documental,
 - II. Con observaciones, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio con el propósito de que la Dependencia y entidad atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de Destino final, e
 - III. Improcedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio a la Dependencia y entidad, informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Atención de solicitudes de baja documental del ejercicio 2015.
Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
Periodicidad: Trimestral.
Fórmula: Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes ingresadas.
Unidad de medida: Solicitud de baja documental.

2. **Nombre del indicador:** Atención de las solicitudes de baja documental del ejercicio 2016.
Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
Periodicidad: Trimestral.
Fórmula: Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes ingresadas.
Unidad de medida: Solicitud de baja documental.


3. **Nombre del indicador:** Atención de las solicitudes de baja documental del ejercicio 2017.
Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
Periodicidad: Trimestral.
Fórmula: Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes ingresadas.
Unidad de medida: Solicitud de baja documental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaría de la DSNA	Recibe del personal de la Unidad de Correspondencia, el "Oficio de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental", con la documentación soporte.	<p>Baja documental administrativa, legal y fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental. (Anexo A). -Ficha técnica de pre valoración (Anexo B). -Declaratoria de pre valoración. (Anexo C). -Inventario de baja documental. (Anexo D). <p>Baja documental contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental contable. (Anexo E). -Copia de oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental. (Anexo F). -Copia de la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental. (Anexo G). -Copia del inventario de baja contable con sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. (Anexo H). -Ficha técnica de pre valoración. (Anexo I). -Declaratoria de pre valoración. (Anexo J).
2		Realiza el registro del "Oficio de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental" en el Sistema de Administración de Archivos, y lo entrega al personal de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.	Registro en el SAA de la solicitud de dictamen de destino final respectiva.
3	Secretaría de la Subdirección del SNA	Recibe el "Oficio de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental", con la documentación soporte y revisa que esté completo.	

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
4		<p>Registra el "Oficio de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental" en el "Tablero de control de bajas".</p> <p><i>Nota:</i> Los datos que se registran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Año de la ficha. • Tipo de tramite (tramite nuevo o seguimiento). • Número de expediente. • Fecha de recepción. • Número de ficha de correspondencia. • Nombre de la dependencia o entidad solicitante. • Número de oficio de solicitud. • Cantidad de expedientes propuestos. • Cantidad de cajas propuestas. • Cantidad de kilogramos propuestos. • Cantidad de metros lineales propuestos. • Periodo documental. • Nombre de la (s) área (s) productora (s) 	Registro en el Tablero de control de bajas.
5		<p>Abre el expediente y le asigna el código de clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, asimismo le determina el número de expediente.</p> <p><i>Nota:</i> Asigna un lugar de resguardo al expediente ingresado a la SSNA en tanto no sea asignada al dictaminador(a) para el análisis correspondiente.</p>	Expediente.
6	Subdirector(a) del SNA	Asigna la "solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental" a un dictaminador(a) para su análisis correspondiente.	
7	Secretaría de la Subdirección del SNA	<p>Registra en el "Tablero de control" la fecha de asignación de la "solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental".</p> <p><i>Nota:</i> Los datos que se registran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de asignación. • Nombre del dictaminador(a). 	Registro en el Tablero de control.

	PROCEDIMIENTO	AGN-OSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
8	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	<p>Recibe el expediente y revisa que la "solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental" esté completa.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 9. NO. Pasa a la actividad 15, inciso b.</p>	
9	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	<p style="text-align: center;"><i>DOCUMENTACIÓN COMPLETA</i></p> <p>Revisa el cumplimiento de elementos aplicando la "Cédula de verificación".</p> <p>Nota: Se deberá verificar el nombramiento de la o del coordinador del área de archivos de la dependencia o entidad solicitante.</p> <p>¿La solicitud y documentación soporte cuentan con los elementos necesarios para llevar a cabo el análisis y presenta las firmas autógrafas de las y los servidores públicos correspondientes?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 15, inciso c.</p>	<p>Cédulas de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de verificación para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación administrativa de las dependencias y entidades del PEF producida anterior a 2005. (Anexo 1). -Cédula de verificación para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación contable de las dependencias y entidades del PEF producida anterior a 2005. (Anexo 2). -Cédula de verificación para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación administrativa de las dependencias y entidades del PEF producida a partir de 2005. (Anexo 3). - Cédula de verificación para las solicitudes de dictamen de destino final de la documentación contable de las dependencias y entidades del PEF producida a partir de 2005. (Anexo 4).
10	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	<p style="text-align: center;"><i>ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANÁLISIS Y PRESENTA LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS</i></p> <p>Verifica el periodo documental de la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental.</p> <p>a) El periodo documental es de 2004 y años anteriores. Pasa a la actividad 14.</p> <p>b) El periodo documental es de 2005 y años posteriores. Pasa a la actividad 11.</p>	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
		<i>ES DE 2005 Y AÑOS POSTERIORES</i>	
11	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	Solicita al Departamento de Asesoría Archivística el expediente de validación del CDD de la dependencia o entidad de que se trate, para verificar el instrumento vigente.	
12		Recibe del DAA el expediente de validación del CDD de la dependencia o entidad de que se trate y firma el préstamo del expediente.	-Expediente de validación de Catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad solicitante. -Control de préstamo de expedientes.
13		Consulta el expediente de validación del CDD de la dependencia o entidad solicitante para verificar si cuenta con el instrumento validado. <i>Nota:</i> Una vez verificado, devolverá al DAA el expediente de validación del CDD de la dependencia o entidad de que se trate. ¿La dependencia o entidad cuenta con Catálogo de disposición documental validado por el AGN? Sí. Pasa a la actividad 14. No. Pasa a la actividad 15 inciso b.	
14		Realiza el análisis de la(s) serie(s) documental(es) propuesta(s) para baja con base en la información proporcionada en el "inventario de baja", "ficha técnica de pre valoración" y "declaratoria de pre valoración".	
15		Elabora el "Proyecto de oficio de respuesta" a la solicitud pudiendo ser: a) Procedente – Oficio de respuesta favorable, el cual se anexa el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental.	-Proyecto de Oficio de respuesta. -En su caso, Dictamen de destino final y Acta de baja documental.



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL


Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.


No.	Responsable	Actividad	Documento
		<p>b) Improcedente – Oficio donde se informa a la dependencia o entidad las omisiones o inconsistencias por las cuales no permite continuar con el trámite de baja documental.</p> <p>c) Con observaciones – Oficio que tiene el propósito de que la dependencia o entidad solvante las observaciones señaladas en un plazo determinado.</p> <p><i>Nota:</i> Consulta en la "base de datos de coordinadores de archivo", el nombre del responsable de área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad de que se trate para dirigir a este, el proyecto de respuesta.</p>	
16		Guarda de forma electrónica el "Proyecto de Oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental", en la carpeta correspondiente para validación del Subdirector(a) del SNA.	Carpeta electrónica con Proyecto de Oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental".
17	Subdirector(a) del SNA	<p>Revisa de forma electrónica el "Proyecto de oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental".</p> <p>¿Valida los documentos?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 20. NO. Pasa a la actividad 18.</p>	
18	Subdirector(a) del SNA	<p style="text-align: center;"><i>NO VALIDA DOCUMENTOS</i></p> <p>Gira instrucciones, mediante correo electrónico, al dictaminador(a) para que realice las modificaciones señaladas.</p>	
19	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	Realiza los ajustes al "Proyecto de oficio de respuesta", y en su caso, al "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental", e informa, mediante correo electrónico, al Subdirector(a) del SNA que ya se encuentran realizados los cambios. Continúa en la actividad número 17.	Correo electrónico al Subdirector(a) del SNA

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
20	Subdirector(a) del SNA	<p style="text-align: center;"><i>VALIDA DOCUMENTOS</i></p> <p>Otorga Vo. Bo. al "Proyecto de oficio de respuesta", y en su caso, al "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental", informando, mediante correo electrónico, al dictaminador(a) que proceda con las impresiones respectivas.</p> <p style="text-align: center;">↓ <i>Punto de control.</i></p>	Proyecto de respuesta con Vo.Bo. del Subdirector(a) del SNA.
21	Dictaminador(a) de la Subdirección del SNA	<p>Imprime el "Oficio de respuesta" y en su caso, el "Dictamen de destino final" y "Acta de baja documental" respectiva, entregándolos al Subdirector(a) del SNA junto con el expediente de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental que le fue asignado.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestiona el número de oficio correspondiente. ⇒ Asigna el número de "Dictamen de valoración documental" y "Acta de baja documental". ⇒ El dictaminador(a) firmará en su caso la documentación respectiva. 	<p>-Impresión del Oficio de respuesta.</p> <p>-En su caso, impresión del Dictamen de destino final y Acta de baja documental.</p>
22	Subdirector(a) del SNA	<p>Recibe la documentación y rubrica el "Oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental", turnando la documentación para firma de la o del Titular de la DSNA.</p> <p style="text-align: center;">↓ <i>Punto de control.</i></p>	Rúbrica del Subdirector(a) del SNA en la documentación respectiva.
23	Titular de la DSNA	<p>Firma el "Oficio de respuesta" y en su caso, el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental".</p> <p style="text-align: center;">↓ <i>Punto de control.</i></p>	Oficio de respuesta y, en su caso, Dictamen de destino final y Acta de baja documental con la firma de la o del Titular de la DSNA.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
24	Subdirector(a) del SNA	Entrega a la Secretaria de la SSNA el expediente de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental junto con el "Oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental" debidamente firmados.	-Expediente de la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental junto con la documentación soporte. -Oficio de respuesta. -En su caso, Dictamen de destino final y Acta de baja documental.
25	Secretaria de la Subdirección del SNA	Recibe el expediente de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental, así como, el "Oficio de respuesta", y en su caso, el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental", debidamente firmados y, realiza las actividades respectivas para iniciar el despacho en la Unidad de Correspondencia del AGN.	Copias de los documentos respectivos para integrar el acuse de recibo.
26		Entrega la documentación respectiva para su envío en la UC del AGN y registra los datos técnicos de análisis de la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental en el "Tablero de control de bajas".	Registro en el Tablero de control de bajas.
27		Recibe de la UC el "Acuse de recibo del Oficio de respuesta" y entrega el expediente de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental a la o el analista de la SSNA para llevar a cabo el aseguramiento de los documentos, así como la identificación del expediente mediante la carátula del mismo.	-Acuse de recibo del Oficio de respuesta. -Expediente con Carátula.
28	Analista de la Subdirección del SNA	Coloca el expediente de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental en el archivero que le corresponda para su resguardo.	Expediente: Baja de documentación administrativa, legal y fiscal: 1. Oficio de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental. 2. Original del inventario de baja documental. 3. Original de la ficha técnica de pre valoración. 4. Original de la declaratoria de pre valoración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento
			<p><i>Baja de documentación contable:</i></p> <p>Además de los elementos 1, 3 y 4 del párrafo anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Copia del oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 6. Copia de la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental. 7. Copia del inventario de baja contable con sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. <p>-Oficio dirigidos a la o el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad.</p> <p>-Cédula de verificación.</p> <p>-Acuse de recibo de Oficio de respuesta.</p> <p>-Dictamen de valoración documental.</p> <p>-Acta de baja documental.</p>





PROCEDIMIENTO

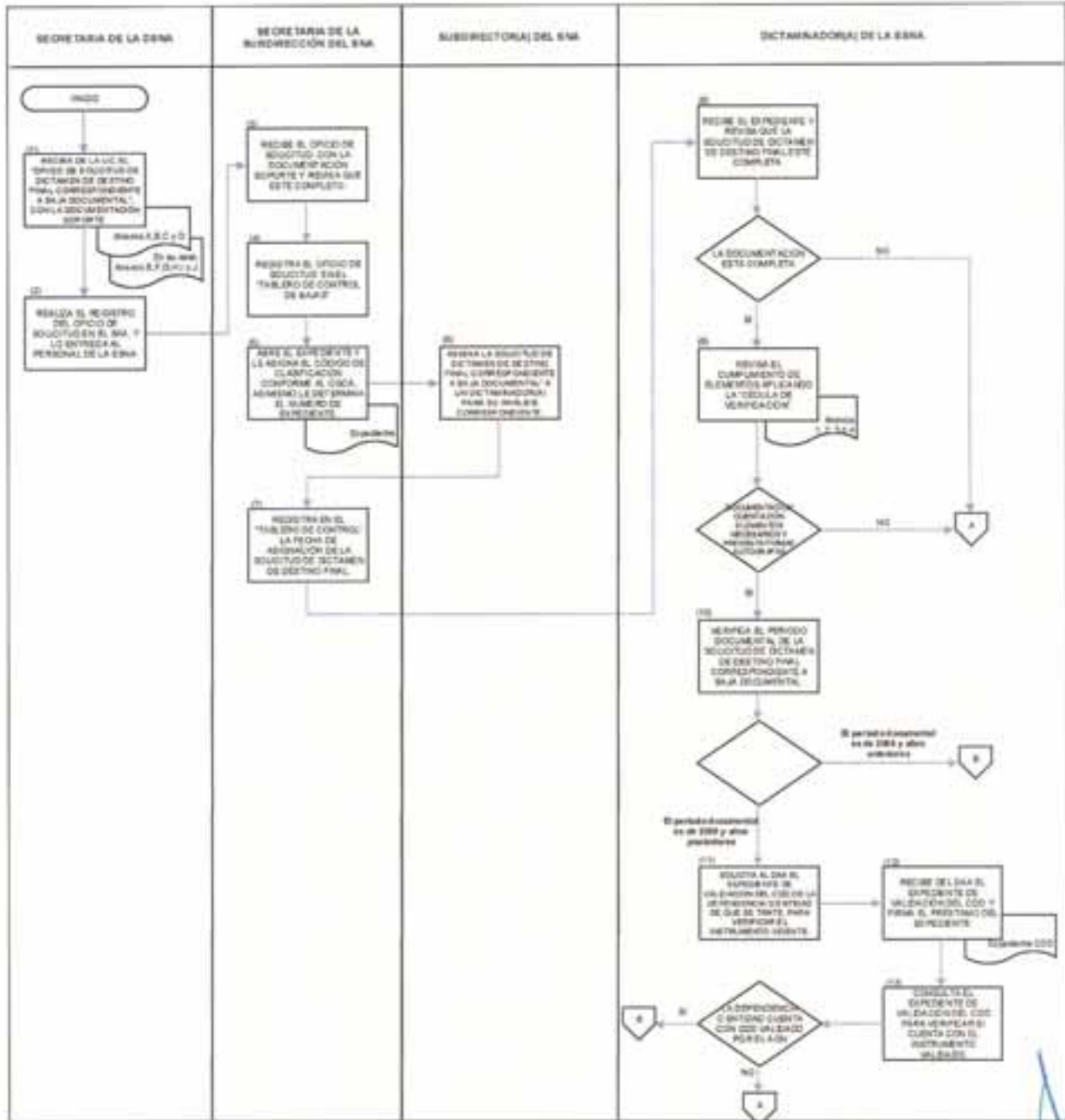
AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.

DIAGRAMA DE FLUJO

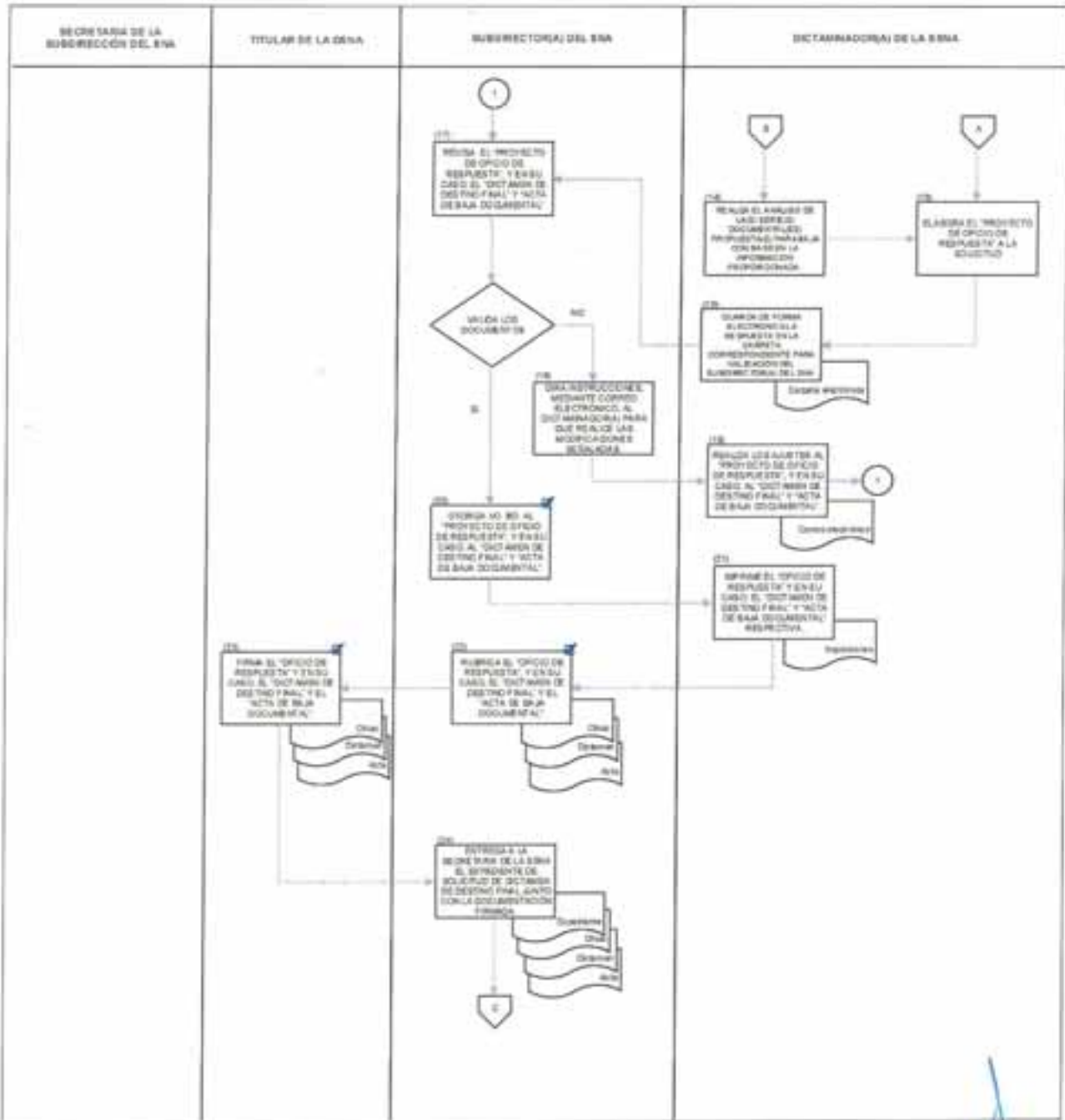


[Handwritten signatures and initials]



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	AGN-DSNA-07
	Versión: 0
	Fecha: 27-junio2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]


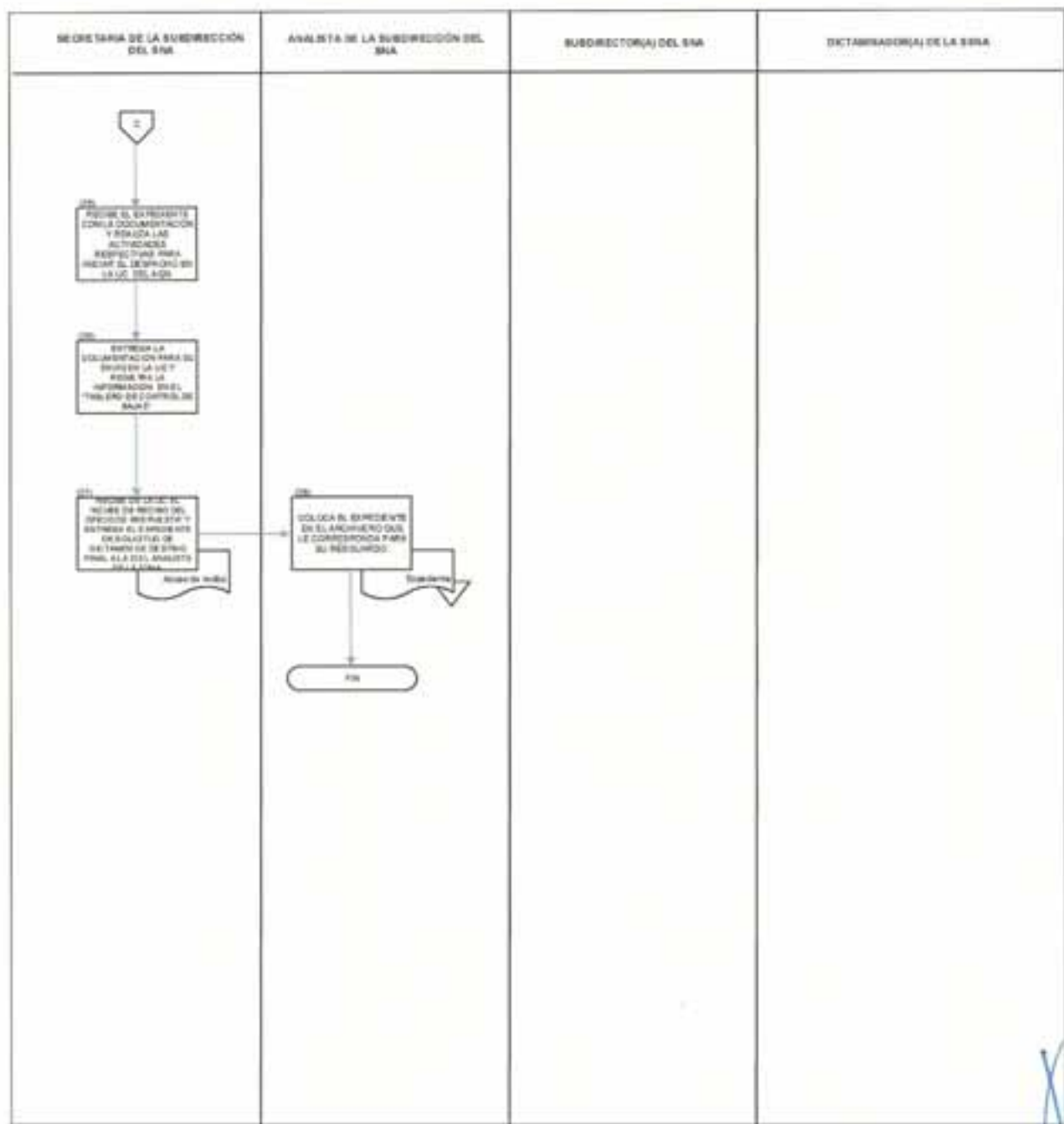
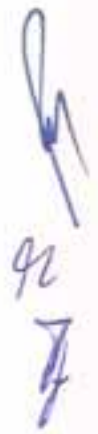

	PROCEDIMIENTO	AGN-OSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

DIAGRAMA DE FLUJO





	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

 CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL PRODUCIDA ANTERIOR A 2005			
--	--	--	--

Número de la dependencia o entidad	Clave de la institución	No. Ficha AGN	Año
(1)	(2)	(3)	(4)

Observaciones:

- Verificar la presencia física de los documentos y el material que deberá guardarse en la carpeta con el expediente con el expediente original (cable, nombre en físico, año de la ficha).
- Verificar que el expediente cuente con el expediente de destino final (Forma técnica, declaración de preservación e inventario de base documental) elaborado en la presente cédula (2ª y 3ª) o anexa a la.
- Verificar en cada uno de los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos de fondo, verificando en el presente cédula (7ª y 8ª) la siguiente información:
- Definir en la columna "Observaciones del Dictaminador" los datos que corresponden a cada documento, por ejemplo:
- Consideración especial con otro expediente que afecte al análisis de la solicitud, la creación de uno de ellos que como resultado se respaldaron en el expediente de la solicitud.
- Si cada documento se ha asignado una prioridad de acceso a los interesados en el proceso de selección documental, la columna de fichas deberá determinarse la prioridad de la solicitud.
- Si existen los expedientes de la presente cédula, será necesario el resultado de la verificación para determinar el tipo de documento que se tiene en la entidad, de conformidad con lo expuesto en el 2º y 3º puntos de esta cédula y de reportarlas, informando las instancias e instituciones que solicitan la revisión de la solicitud.
- De 2º a 3º puntos de esta cédula para que el dictaminador, informando las instancias e instituciones que solicitan la revisión de la solicitud, indique el plan de desarrollo.
- De 2º a 3º puntos de esta cédula para que el dictaminador que se de acuerdo al estado de la información determine la procedencia o no de la solicitud.

Verificar que la solicitud de dictamen de destino final cuente con:			
Documento	SI	No	Observaciones del Dictaminador
Acta de solicitud			
Expediente de baja documental		(5)	
Declaración de preservación			
Declaración de destino final			
Carpeta con documentos			

Verificar que el expediente de solicitud de baja documental cuente con:			
Documento	SI	No	Observaciones del Dictaminador
Carta solicitud de la dependencia o entidad			
Resolución de la dependencia o entidad			
Acta de sesión sobre el expediente			
Resumen ejecutivo del expediente (Informe breve del AGN)			
Resumen de la instancia que solicita la solicitud de baja documental ante el AGN			
Formulario de traslado de la documentación			
Forma que consta de la declaración de preservación de documentos			
Resumen de la solicitud administrativa presentada al AGN		(6)	
Declaración de destino final de documentos en la entidad de conformidad con el artículo 17 de la Ley General de Archivos			
Observación No. de destino de solicitud de baja documental (Forma AGN)			
Indicaciones que han sido dadas en el expediente original			
Nombre completo			
Función del cargo			
Nombre (apellido) y número			
Nombre del responsable del área correspondiente a la entidad			
Nombre del responsable del área correspondiente al dictamen			
El dictaminador, con base en los datos que se proporcionan en esta cédula, deberá determinar si la solicitud es procedente o no.			





PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.


ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

Verificar que el inventario de baja documental cuente con:				
Item	Descripción	Si	No	Justificación del dictamen
1	Legislación vigente de la dependencia o entidad			
2	Nombre de la dependencia o entidad			
3	Fuente documental			
4	Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación			
5	Numero consecutivo de folios que conforman el inventario de baja documental			
6	Numero documental que indica cada uno de los documentos que conforman el inventario de baja documental			
7	Numero que identifica cada uno de los datos o campos			
8	Numero que identifica cada elemento o ítem de la lista de datos			
9	¿Cuentan con copia en papel?			
10	¿Cuentan con copia digital?			
11	¿Cuentan con copia en microfilm?			
12	¿Cuentan copia en CD/DVD?			
13	Cantidad documental original en copia			
14	Valor programático de la documentación administrativa legal y fiscal		(7)	
15	Proceso de control de la documentación			
16	Organismo responsable del control de inventario programado por la dependencia, territorialidad agente, mecanismo de difusión y frecuencia de consulta			
17	Lista de datos de interés de cada documento			
18	¿El proceso incluye entre los datos de interés la cantidad de...?			
19	¿El proceso incluye entre los datos de interés la fecha de...?			
20	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
21	¿El proceso incluye entre los datos de interés el tipo de...?			
22	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
23	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
24	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
25	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
26	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
27	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
28	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
29	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
30	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
31	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
32	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
33	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
34	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
35	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
36	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
37	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
38	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
39	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
40	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
41	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
42	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
43	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
44	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
45	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
46	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
47	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
48	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
49	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			
50	¿El proceso incluye entre los datos de interés el número de...?			

Verificar que la declaración de preservación cuente con:				
Item	Descripción	Si	No	Justificación del dictamen
1	Legislación vigente de la dependencia o entidad			
2	Nombre de la dependencia o entidad			
3	Lugar y fecha de elaboración de la declaración			
4	Cantidad de folios que conforma el inventario documental			
5	Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación			
6	Responsabilidad agente, mecanismo de difusión y frecuencia de consulta			
7	Valor programático de la documentación administrativa legal y fiscal		(8)	
8	Organismo agente de trámite oficial			
9	Organismo agente de conservación oficial			
10	Cantidad de documentos que integran el inventario			
11	Proceso de control de la documentación			

[Handwritten signatures and marks]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

Cantidad de copias				
Porcentaje de la documentación representada en el programa				
Muestra tomada de la documentación				
¿Indicó que se llevó a cabo el procedimiento de preservación a los estándares establecidos en esta Norma?				
Mencione la forma en que se documentaron los datos: contenido, soporte, soporte y medio (p.ej. cinta magnética, discos duros, dispositivos de almacenamiento, medios ópticos o impresiones en otros soportes, entre otros), indicando qué el formato original y formato de reproducción posterior de respaldo y respaldo con otro soporte material (p.ej. impresión en papel) de conservación en papel, microfilm o filmación negativa.				
Mencione, según corresponda, los soportes físicos representados de la documentación				
¿El documento, soporte físico, soporte o su reproducción?				
¿Se menciona según lo establece el artículo 10 de esta Norma?				
Verificar que la ficha técnica de preservación cuente con:				
Criterio	Existe		No	Reservaciones del dictaminador
	Sí	No		
	Categoría según de la dependencia o entidad			
	Número de la dependencia o entidad			
	Categoría y fecha de elaboración de la ficha			
	Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación			
	Funciones o actividades de la unidad administrativa productora de la documentación (según el Documento Reg. Activo, Pasivo o Directorio de la Unidad que da origen a la documentación preservada en el sitio)			
	Descripción de la función o actividad			
	¿Se ha incluido (por qué no) el tipo de documento preservado en el sistema institucional?			
Características de la entidad	Período documental			
	Unidad de preservación			
	Cantidad de copias o respaldos			
	Porcentaje de la documentación			
	Muestra tomada de la documentación			
	Categoría Final de la documentación			
Mencione la metodología utilizada para la toma de muestra. Incluya la descripción de:				
Evaluación de la efectividad con alguna herramienta documental apropiada al sistema Regimen de Archivos o el Archivo General de la Nación?				
Mencione, según corresponda, los soportes físicos representados de la documentación				
¿El documento, soporte físico, soporte o su reproducción?				
¿Se menciona según lo establece el artículo 10 de esta Norma?				
Mencione, según corresponda, los soportes físicos que se incluyeron en el sistema			(10)	
Mencione, según corresponda, la forma del soporte físico que se incluyó en el sistema			(11)	
PUNTAJE ALCANZADO		(12)		


 gr.

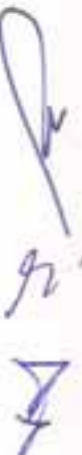

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la dependencia o entidad.	1	Nombre completo de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
Clave de la Institución.	2	Clave de la de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
No. ficha AGN.	3	Número correspondiente de ficha asignada por el AGN.
Año.	4	Año a la que pertenece la documentación.
Verificar que la solicitud de Dictamen de destino final cuente con:	5	Señalar con "✓" si la solicitud de Dictamen de destino final "Si cumple o No", con los documentos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el oficio de solicitud de baja documental cuente con:	6	Señalar con "✓" si el oficio de solicitud "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el inventario de baja documental cuente con:	7	Señalar con "✓" si el inventario "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la declaratoria de pre valoración cuente con:	8	Señalar con "✓" si la declaratoria de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la ficha técnica de pre valoración cuente con:	9	Señalar con "✓" si ficha técnica de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que aplicó el primer filtro.	10	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la primera revisión a la solicitud de baja documental.
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que llevó a cabo la revisión final.	11	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la revisión final a la solicitud de baja documental.
Puntaje alcanzado.	12	Puntaje alcanzado con base en la ponderación de cada elemento de acuerdo a su importancia en el proceso de valoración documental.





PROCEDIMIENTO

AGN-OSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

Verificar que el inventario de baja documental cuente con:																													
Dependencia	SI	NO	Acreditación del dictaminador																										
Credenciales vigentes de la dependencia y entidad																													
Número de la dependencia y entidad																													
Código documental																													
Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación																													
Número consecutivo de folios que conforman el inventario de baja documental																													
Número documental que indica cada uno de los documentos con sustento documental de baja documental																													
Número que identifica cada uno de los casos o expedientes																													
Número que identifica cada expediente anterior a la Ley de Archivos																													
<table border="1"> <tr> <td>Existe un folio</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Existe un expediente</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Existe un folio	SI				Existe un expediente	SI																		
Existe un folio	SI																												
Existe un expediente	SI																												
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Número y serie documental de cada expediente</td> <td>¿Existe el expediente anterior a la Ley?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Existe el expediente posterior a la Ley?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Existe el expediente?</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Existe el expediente según la Ley?</td> <td></td> <td></td> <td>(7)</td> </tr> </table>					Número y serie documental de cada expediente	¿Existe el expediente anterior a la Ley?				¿Existe el expediente posterior a la Ley?				¿Existe el expediente?				¿Existe el expediente según la Ley?			(7)								
Número y serie documental de cada expediente	¿Existe el expediente anterior a la Ley?																												
	¿Existe el expediente posterior a la Ley?																												
	¿Existe el expediente?																												
	¿Existe el expediente según la Ley?			(7)																									
Folios documentales original y copia																													
Código general asignado de la documentación																													
Número de folios de la documentación																													
Expediente documental conforme al formato generalizado por la dependencia, entidad o unidad administrativa de utilidad y frecuencia de consulta																													
<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">CANTIDAD DE COPIAS POR EXPEDIENTE DE CADA DOCUMENTAL</td> <td>Cantidad de folios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cantidad de expedientes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expediente número control de...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folios y expedientes control de...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expediente de folios...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expediente de folios...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					CANTIDAD DE COPIAS POR EXPEDIENTE DE CADA DOCUMENTAL	Cantidad de folios				Cantidad de expedientes				Expediente número control de...				Folios y expedientes control de...				Expediente de folios...				Expediente de folios...			
CANTIDAD DE COPIAS POR EXPEDIENTE DE CADA DOCUMENTAL	Cantidad de folios																												
	Cantidad de expedientes																												
	Expediente número control de...																												
	Folios y expedientes control de...																												
	Expediente de folios...																												
	Expediente de folios...																												
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente</td> <td>Expediente control que indica el expediente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expediente control que indica el expediente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folio de la unidad administrativa productora de la documentación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente	Expediente control que indica el expediente				Expediente control que indica el expediente				Folio de la unidad administrativa productora de la documentación															
Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente	Expediente control que indica el expediente																												
	Expediente control que indica el expediente																												
	Folio de la unidad administrativa productora de la documentación																												
El dictaminador verifica que el expediente de baja documental se encuentre en el inventario de unidades de información con prioridad																													
Verificar que la declaración de preservación cuente con:																													
Dependencia	SI	NO	Acreditación del dictaminador																										
Credenciales vigentes de la dependencia y entidad																													
Número de la dependencia y entidad																													
Código de clasificación de la documentación																													
Cantidad de folios que conforma el expediente documental																													
Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación																													
Responsabilidad legal, administrativa de utilidad y frecuencia de consulta																													
Cada expediente control de la documentación conforme al formato de declaración documental																													
Expediente número control de expediente oficial																													
Expediente número control de conservación oficial																													
Cantidad de expedientes por conservar el expediente																													
Número de folios de la documentación																													
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente</td> <td>Expediente control que indica el expediente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expediente control que indica el expediente</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Folio de la unidad administrativa productora de la documentación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente	Expediente control que indica el expediente				Expediente control que indica el expediente				Folio de la unidad administrativa productora de la documentación															
Número y folios de los documentos que pertenecen al expediente	Expediente control que indica el expediente																												
	Expediente control que indica el expediente																												
	Folio de la unidad administrativa productora de la documentación																												
El dictaminador verifica que el expediente de preservación se encuentre en el inventario de unidades de información con prioridad																													



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL


Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.

Cantidad en copias				
Peso aproximado de la documentación reportada en kilogramos				
Materiales de la documentación				
¿Existen copias de los documentos en otros formatos digitales adheridos a estos? (Si, cómo y dónde; No, explicar dónde se encuentran los originales y dónde se encuentran los digitales)				
¿Existen, en materia que en la documentación se haya contenido original adherido a estos? (Si, cómo y dónde; No, explicar dónde se encuentran los originales y dónde se encuentran los digitales)				
Nombre, cargo y firma del jefe de la comisión pública responsable de la documentación				
¿El documento, contenido o formato, pertenece al patrimonio documental de la entidad o entidad de adscripción de la documentación?				
¿El material se guarda en archivo de adscripción de la entidad?				
Verificar que la ficha técnica de producción cumpla con:				
1	Dispositivo	SI	NO	Justificación del dispositivo
¿Existe registro de la dependencia o entidad?				
Número de la dependencia o entidad				
Código y fecha de elaboración de la ficha				
Nombre de la entidad administradora productora de la documentación				
Funciones o atribuciones de la entidad administradora productora de la documentación (Nombre del funcionario jefe, cargo, función y descripción de la función que debe cumplir en la documentación administrada en la ficha)				
Especificación de la función o atribución				
¿Cada vez que se genera (o se debe de generar) se genera un documento de control documental?				
2	Forma documental			
	Cantidad de expedientes			
	Cantidad de copias o adjuntos			(9)
	Forma aproximada de la documentación			
3	Nombre, cargo y firma del jefe de la comisión pública responsable de la documentación			
	¿El documento, contenido o formato, pertenece al patrimonio documental de la entidad o entidad de adscripción de la documentación?			
¿El material se guarda en archivo de adscripción de la entidad?				
Nombre, cargo y firma del jefe de la comisión pública responsable de la documentación				
¿El documento, contenido o formato, pertenece al patrimonio documental de la entidad o entidad de adscripción de la documentación?				
¿El material se guarda en archivo de adscripción de la entidad?				
Nombre, cargo y firma del jefe de la comisión pública responsable de la documentación		(10)		
Nombre, cargo y firma del jefe de la comisión pública responsable de la documentación		(11)		
PUNTAJE ALCANZADO		(12)		


	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA ANTERIOR A 2005.


ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la dependencia o entidad.	1	Nombre completo de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
Clave de la Institución.	2	Clave de la de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
No. ficha AGN.	3	Número correspondiente de ficha asignada por el AGN.
Año.	4	Año a la que pertenece la documentación.
Verificar que la solicitud de Dictamen de destino final cuente con:	5	Señalar con "✓" si la solicitud de Dictamen de destino final "Si cumple o No", con los documentos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el oficio de solicitud de baja documental cuente con:	6	Señalar con "✓" si el oficio de solicitud "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el inventario de baja documental cuente con:	7	Señalar con "✓" si el inventario "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la declaratoria de pre valoración cuente con:	8	Señalar con "✓" si la declaratoria de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la ficha técnica de pre valoración cuente con:	9	Señalar con "✓" si ficha técnica de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que aplicó el primer filtro.	10	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la primera revisión a la solicitud de baja documental.
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que llevó a cabo la revisión final.	11	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la revisión final a la solicitud de baja documental.
Puntaje alcanzado.	12	Puntaje alcanzado con base en la ponderación de cada elemento de acuerdo a su importancia en el proceso de valoración documental.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

 CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL PRODUCIDA A PARTIR DE 2005				
Nombre de la dependencia o entidad	Clave de la Institución	No. Ficha AGN	año	
(1)	(2)	(3)	(4)	
<p>Indicaciones:</p> <p>1. Respetar la estructura establecida de forma electrónica y el formato en donde guardar en la carpeta que lo acompaña con el nombre siguiente: Clave de acceso de AGN año de la ficha.</p> <p>2. Asegurar que el trabajo cuenta con el sello de validación, lista de envío, declaración de preservación e inventario de baja documental, referidos en la presente cédula ("M") si cumple o No.</p> <p>3. Verificar en cada una de las dependencias que el cumplimiento de los elementos, información e ítems, referidos en la presente cédula ("M") si cumple o No.</p> <p>4. Señalar en la columna "Reservaciones del dictaminador" los ítems que corresponden a cada elemento, por ejemplo:</p> <p>5. Los elementos marcados con color amarillo son obligatorios para realizar el análisis de la entidad, la omisión de uno de ellos dará como resultado la inconclusividad de dicho análisis.</p> <p>6. A cada elemento se le asigna una ponderación de acuerdo a su importancia en el proceso de valoración documental, la sumatoria de dichos valores determinará la medición de la entidad.</p> <p>7. Al realizar la aplicación de la presente cédula, debe presentarse el resultado de la verificación para determinar el tipo de respuesta que se dará a la solicitud, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>7.1 De 0 a 14 puntos se emite el dictamen de inconclusividad, informando las acciones e inconclusividad que conllevarán la negativa de la entidad.</p> <p>7.2 De 15 a 24 puntos se emite el dictamen de inconclusividad, informando las acciones e inconclusividad para que la verificación subsane en el plazo determinado.</p> <p>7.3 De 25 a 30 puntos se otorga la entidad a un dictamen de aprobación para que de acuerdo al análisis de la información determine la preservación o no de la entidad.</p>				
Verificar que la solicitud de Dictamen de destino final cuenta con:				
#	Elementos	SI	No	Reservaciones del dictaminador
	Oficio de solicitud			
	Inventario de Baja Documental			
	Clave de acceso de poder ejecutivo			(5)
	Declaración de preservación			
	Cuadernillo de documentos?			
Verificar que el oficio de solicitud de baja documental cuenta con:				
#	Elementos	SI	No	Reservaciones del dictaminador
	Explica origen de la dependencia o entidad			
	Nombre de la dependencia o entidad			
	Fecha de elaboración del oficio de solicitud			
	Resumen ejecutivo del dictamen (Clave de acceso al 4.2)			
	Resumen de la memoria que describe la solicitud de baja documental para el AGN			
	Modelo de formato de la documentación			
	Sea actualizado de la documentación correspondiente en folios			
	Resumen de la entidad por donde se produce la documentación			(6)
	Administración del área donde se genera la documentación (nombre de oficina o nombre de dependencia)			
	Clave de acceso de la entidad al material documental (clave de acceso)			
	Indicaciones de que se preserva el valor por ser costoso			
	Nombre completo			
	Clave de acceso de la entidad			
	Nombre completo y apellido			
	Fecha del responsable del área coordinadora de destino			
	El dictamen, inconclusividad, debe ser por inconclusividad?			
	Resumen de acciones de trabajo de preservación de la entidad			





	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.


ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

Verificar que el inventario de baja documental cuente con:											
#	Descripción	SI	No								
	Capítulo aparte de la dependencia o entidad										
	Nombre de la dependencia o entidad										
	Título documental										
	Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación										
	Nombre de la sección documental										
	Nombre de la serie documental										
	Número consecutivo de folios que conforman el inventario de baja documental										
	Número consecutivo que indica una serie de los documentos que conforman el inventario de baja documental										
	Nombre que identifica cada uno de los casos o expedientes										
	Nombre que identifica cada expediente al interior de la sub-dependencia										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tipo de folio</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Resumen</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de folio		Resumen			(7)				
Tipo de folio											
Resumen											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">¿Contiene descripción amplia o detallada?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Contiene descripción general?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Contiene descripción?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>¿Contiene tipo o tema?</td> <td></td> </tr> </table>	¿Contiene descripción amplia o detallada?		¿Contiene descripción general?		¿Contiene descripción?		¿Contiene tipo o tema?			
¿Contiene descripción amplia o detallada?											
¿Contiene descripción general?											
¿Contiene descripción?											
¿Contiene tipo o tema?											
	Transferencia documental original y/o copia										
	Plan de clasificación archivística que incluye la sección y serie documental										
	Cada entrada de la documentación administrada según el flujo, contiene el catálogo de descripción documental utilizado										
	Activo de control de la documentación										
	Agencia documental conforme al Catálogo de Descripción Documental										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> LISTAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Contiene número serial de ... Tipo y número de unidades de ... Expediente de la serie ... Nombre ... Número de serie ... Folio de ... Número de ... </td> <td style="width: 70%;"> Cantidad de folios Cantidad de expedientes Cantidad de unidades de la documentación Cantidad de serie Tipo que genera de la documentación </td> </tr> </table>	LISTAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Contiene número serial de ... Tipo y número de unidades de ... Expediente de la serie ... Nombre ... Número de serie ... Folio de ... Número de ...	Cantidad de folios Cantidad de expedientes Cantidad de unidades de la documentación Cantidad de serie Tipo que genera de la documentación								
LISTAS DE CONTROL DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Contiene número serial de ... Tipo y número de unidades de ... Expediente de la serie ... Nombre ... Número de serie ... Folio de ... Número de ...	Cantidad de folios Cantidad de expedientes Cantidad de unidades de la documentación Cantidad de serie Tipo que genera de la documentación										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> Nombre o tipo de los documentos que conforman el inventario </td> <td style="width: 70%;"> Contiene unidades que indican unidades documentales Contiene el tipo de la unidad administrativa productora de la documentación </td> </tr> </table>	Nombre o tipo de los documentos que conforman el inventario	Contiene unidades que indican unidades documentales Contiene el tipo de la unidad administrativa productora de la documentación								
Nombre o tipo de los documentos que conforman el inventario	Contiene unidades que indican unidades documentales Contiene el tipo de la unidad administrativa productora de la documentación										
	El inventario, contiene formato, descripción y/o numeración? Dirección de correo electrónico de la dependencia										

Verificar que la declaración de producción cuente con:			
#	Descripción	SI	No
	Capítulo aparte de la dependencia o entidad		
	Nombre de la dependencia o entidad		
	Capítulo de elaboración de la declaración		
	Cantidad de folios que conforma el inventario documental		
	Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación		
	Catálogo de descripción documental utilizado		
	Cada entrada de la documentación administrada según el flujo, contiene el catálogo de descripción documental utilizado		(8)
	Agencia en archivo de carácter físico		
	Agencia en archivo de carácter electrónico		




	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

Cantidad de expedientes que integran el expediente:			
Número de folios de la documentación:			
Cantidad de copias:			
Número aproximado de la documentación sujeta al dictamen:			
Materia objeto de la documentación:			
¿Existen o han existido en el expediente solicitudes de preservación o de su destino final que no hayan sido resueltas?			
Explique, la última vez que en la documentación se haya solicitado alguna actuación a favor de su destino final, cuáles fueron las acciones que se tomaron, cuáles dependencias o instancias de administración, justicia, servicios de información y registro de documentación, producción de documentos y registros de información de la dependencia? ¿Concluyó o se está en proceso de conclusión de las acciones solicitadas?			
Responda, según corresponda, de los aspectos administrativos de la documentación:			
¿El documento, expediente, serie, expediente o expediente? ¿Se maneja al respecto en el estado de conservación correspondiente?			
Verificar que la fecha técnica de preservación suente con:			
Dependencia	S	De	Resolución del dictamen
Explica agente de la dependencia a verificar:			
Nombre de la dependencia o entidad:			
Código de la dependencia de la dependencia:			
Nombre de la unidad administrativa productora de la documentación:			
Año de inicio de la unidad administrativa productora de la documentación. (Reserva de Documentación legal, archivo. Proceso o documento de la función que describe a la documentación producida en el área)			
Código de la función o del servicio:			
Código de los archivos. (Por qué se debe de tener la documentación de los archivos seleccionados?)			
La fecha de la solicitud:	Fecha documental:		
	Cantidad de expedientes:		
	Cantidad de copias o volúmenes:		
	Número aproximado de la documentación:		(9)
	Materia objeto de la documentación:		
Responda, según corresponda, de los aspectos administrativos de la documentación:			
¿El documento, expediente, serie, expediente o expediente? ¿Se maneja al respecto en el estado de conservación correspondiente?			
Responde, según corresponda, de los aspectos administrativos de la documentación:			
¿El documento, expediente, serie, expediente o expediente? ¿Se maneja al respecto en el estado de conservación correspondiente?		(10)	
Responda, según corresponda, de los aspectos administrativos de la documentación:		(11)	
PUNTAJE ALCANZADO		(12)	



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la dependencia o entidad.	1	Nombre completo de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
Clave de la Institución.	2	Clave de la de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
No. ficha AGN.	3	Número correspondiente de ficha asignada por el AGN.
Año.	4	Año a la que pertenece la documentación.
Verificar que la solicitud de Dictamen de destino final cuente con:	5	Señalar con "✓" si la solicitud de Dictamen de destino final "Si cumple o No", con los documentos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el oficio de solicitud de baja documental cuente con:	6	Señalar con "✓" si el oficio de solicitud "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el inventario de baja documental cuente con:	7	Señalar con "✓" si el inventario "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la declaratoria de pre valoración cuente con:	8	Señalar con "✓" si la declaratoria de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la ficha técnica de pre valoración cuente con:	9	Señalar con "✓" si ficha técnica de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que aplicó el primer filtro.	10	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la primera revisión a la solicitud de baja documental.
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que llevó a cabo la revisión final.	11	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la revisión final a la solicitud de baja documental.
Puntaje alcanzado.	12	Puntaje alcanzado con base en la ponderación de cada elemento de acuerdo a su importancia en el proceso de valoración documental.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL PRODUCIDA A PARTIR DE 2005									
Nombre de la dependencia o entidad	Clave de la institución	No. Folio AGN	año						
(1)	(2)	(3)	(4)						
<p>Indicaciones:</p> <p>1. Revisar la presente cédula de forma detallada y si tenerla se deberá guardar en la carpeta que le corresponde con el control que corresponda (código, número de folio, año de la base).</p> <p>2. Señalar que el trámite cuenta con oficio de control, para lo cual, depositar la información e inventario de base documental, señalando en la presente cédula "X" la columna No.</p> <p>3. Verificar en caso de no haber depositado antes del inicio del procedimiento de los documentos referidos al trámite, señalando en la presente cédula "X" la columna No.</p> <p>4. Señalar de la columna "Resolución del dictaminador" los datos que correspondan a cada documento, por separado.</p> <p>5. Las acciones iniciadas con este trámite son obligatorias para realizar el análisis de la solicitud, la acción de uno de ellos debe contar, mediante el procedimiento de base documental.</p> <p>6. El caso particular de los expedientes que corresponden a la información en el proceso de selección documental, se conforma en dicho sistema solamente la información de la solicitud.</p> <p>7. El titular de la solicitud de la presente cédula, antes de presentar el resultado de la certificación para determinar si fue la respuesta que se buscó a la solicitud de documentación con el expediente:</p> <p> a) de 0 a 20 puntos se emite oficio de impugnación, información de acciones y recursos que corresponden al expediente de la solicitud.</p> <p> b) de 21 a 75 puntos se emite oficio con observaciones, información de acciones y recursos que corresponden al expediente de la solicitud.</p> <p> c) de 76 a 100 puntos se emite oficio de la solicitud a un dictaminador para que se acuerde el estado de la información referente a la presentación o no de la solicitud.</p>									
Verificar que la solicitud de dictamen de destino final cuenta con:									
#	Descripción	Si	Resolución del dictaminador						
1	Oficio de solicitud								
2	Copia del oficio de presentación de base documental con la información de control (Código, número de folio, año de la base)								
3	Copia del oficio de control de base documental con la información de control (Código, número de folio, año de la base)								
4	Copia del oficio de control de base documental con la información de control (Código, número de folio, año de la base)		(5)						
5	Oficio de control de base documental								
6	Oficio de control de base documental								
7	Oficio de control de base documental								
Comprobar que en oficio de solicitud de baja documental cuenta con:									
#	Descripción	Si	Resolución del dictaminador						
1	Carta de apoyo de la dependencia o entidad								
2	Nombre de la dependencia o entidad								
3	Fecha de expedición del oficio de solicitud								
4	Procedimiento de selección documental								
5	Procedimiento del dictaminador, indicando número de folio								
6	Resolución de la instancia que emite el oficio de baja documental de la base								
7	Formato de registro de la documentación								
8	Base documental de la documentación referida al expediente								
9	Resolución de la instancia administrativa que emite el oficio de baja documental								
10	Información del procedimiento de selección documental (Código, número de folio, año de la base)		(6)						
11	Oficio de base documental de expediente de selección documental								
12	Indicaciones de que se emite el oficio de baja documental								
	<table border="0" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Oficio de control</td> <td><input type="checkbox"/> Oficio de control</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental</td> <td><input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental</td> <td><input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Oficio de control	<input type="checkbox"/> Oficio de control	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental		
<input type="checkbox"/> Oficio de control	<input type="checkbox"/> Oficio de control								
<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental								
<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental	<input type="checkbox"/> Oficio de control de base documental								
13	Oficio de control de base documental								
14	Oficio de control de base documental								




	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

Código de uso			
Elaboración de la documentación correspondiente al Diagrama			
Módulo de la documentación			
¿Existe un inventario o libro de inventarios de producción por año (actividad) que registre los años aplicados?			
¿Existe la forma que en la documentación se indica con carácter definitivo el destino final de la documentación? ¿Existe un procedimiento que registre con carácter definitivo el destino final de la documentación?			
Responde según el tipo de aplicación de la información (actividad o proceso) aplicables a la documentación			
¿El documento, cuando termina, se archiva o se destruye?			
¿El tipo de aplicación de la información es correcta?			
Verifique que la ficha técnica de producción concuerde con			
Existentes Si No Asignación del Examinador			
Registro de la dependencia o entidad			
Nombre de la dependencia o entidad			
Logo o marca de producción de la documentación			
Nombre de la entidad que elabora y produce la documentación			
Funciones y actividades de la entidad generadora productora de la documentación (Responde al Examinador legal, técnico y de otros niveles de la Secretaría de Finanzas y el Departamento de Planeación del PEF)			
Función de la dependencia o entidad			
Tipo de los archivos (¿El nombre de los de la documentación es un número consecutivo?)			
Inventarios de documentación			
Cantidad de existencias			
(9)			
Cantidad de uso y custodia			
Procedimiento de la documentación			
Módulo de la documentación			
Forma de la documentación			
Responde la metodología utilizada para elaborar el Dictamen Final de la documentación			
¿Existe un procedimiento que registre con carácter definitivo el destino final de la documentación?			
Responde según el tipo de información (actividad o proceso) aplicables a la documentación			
¿El documento, cuando termina, se archiva o se destruye?			
¿El tipo de aplicación de la información es correcta?			
(10)			
(11)			
PUNTAJE ALCANZADO (12)			

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PEF PRODUCIDA A PARTIR DE 2005.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la dependencia o entidad.	1	Nombre completo de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
Clave de la Institución.	2	Clave de la dependencia o entidad que tramita la solicitud de dictamen de destino final.
No. ficha AGN.	3	Número correspondiente de ficha asignada por el AGN.
Año.	4	Año a la que pertenece la documentación.
Verificar que la solicitud de Dictamen de destino final cuente con:	5	Señalar con "✓" si la solicitud de Dictamen de destino final "Si cumple o No", con los documentos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el oficio de solicitud de baja documental cuente con:	6	Señalar con "✓" si el oficio de solicitud "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que el inventario de baja documental cuente con:	7	Señalar con "✓" si el inventario "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la declaratoria de pre valoración cuente con:	8	Señalar con "✓" si la declaratoria de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Verificar que la ficha técnica de pre valoración cuente con:	9	Señalar con "✓" si ficha técnica de pre valoración "Si cumple o No", con los elementos que se señalan. Así como, los datos que corresponden a cada elemento en la parte de "Anotaciones del dictaminador".
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que aplicó el primer filtro.	10	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la primera revisión a la solicitud de baja documental.
Nombre, iniciales y rúbrica del servidor público que llevó a cabo la revisión final.	11	Nombre, apellidos completos, iniciales y rúbrica de la o del servidor público que realizó la revisión final a la solicitud de baja documental.
Puntaje alcanzado.	12	Puntaje alcanzado con base en la ponderación de cada elemento de acuerdo a su importancia en el proceso de valoración documental.

Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL. EJEMPLO.

ANEXO A

Ciudad de México

Coordinación de Archivos del C. Oficial Mayor
División de Proyectos de Calidad y Coordinación de Archivos de la SCT

Oficio No. 5014-130/2016

Ciudad de México a 16 de abril de 2016

Dra. [Redacted]
Directora General del Archivo General de la Nación
P R E S E N T E

Por medio de la presente solicito que sus apreciables instrucciones a quien corresponde, con la finalidad someter a su autorización la baja documental de los expedientes generados por la Subdirección de Evaluación de Proyectos adscrita a la Dirección General de Servicios Técnicos de los años de 1972, 1974 a 1976, 1981 a 1985 y 1987 a 2008 con un peso aproximado de 1 280 kilogramos, manteniendo una tradición documental de originales y copias, mismos que han cumplido su término precautorio de conservación de acuerdo a Catálogo de Disposición Documental 2014, cuya validez primaria administrativa han prescrito.

Se anexan: Declaración de Preservación, Ficha Técnica e Inventario de baja documental.


Con este particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

El Director de Proyectos de Calidad y
Coordinador de Archivos de la SCT

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

[Handwritten signatures in blue ink]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PRE VALORACIÓN.
BAJA DOCUMENTAL.
EJEMPLO.

ANEXO B



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Ciudad de México, a 10 de abril de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Evaluación de Proyectos Dirección General de Servicios Técnicos				
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	Reglamento Interior de la SCT, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2009. Capítulo VI. No. 487. 16 No. 2766 según sus modificaciones y proyectos de otros actos administrativos de carácter operativo y operativo de la Infraestructura operativa, desarrollo de servicios y gestión administrativa y otros y modificación de los mismos de carácter técnico.				
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVAS	LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN INTERNA		
	—	—	X		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	De conformidad con los planes de conservación establecidos en el Catálogo de Inventario documental 2014 de series documentales de carácter administrativo y haber presentados los valores generados.				
ANTECEDENTES	NO. DE ACTA DE BAJA EMISIA POR EL RDN	—	FECHA		—
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE EXEMPLARES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	Metros lineales	Volumen físico
	32	68	1,080	21.8	Bueno
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	De conformidad con los planes de conservación establecidos en el Catálogo de Inventario documental 2014 de series documentales de carácter administrativo, la cual cumple con el objeto de transferencia secundaria al Archivo Nacional de AGN, así como haber presentados los valores generados.				

Coordinador de Archivos de la SCT y
Responsable del Archivo de Concentración





	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0 Fecha: 27-junio2017.

ANEXO C

**NOMBRE: DECLARATORIA DE PRE VALORACIÓN.
BAJA DOCUMENTAL.
EJEMPLO.**

3/3

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Coahuila de México a 10 de abril de 2019.

El presente que respecta de archivos cuya baja se promueve, consta de 0 folios que ampara de archivos procedentes de la Subdirección de Evaluación de Proyectos adscrita a Dirección General de Servicios Técnicos.

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de clasificación documental vigente de la SCT, legislado en el Archivo General de la Nación en el 2014, cuyo valor documental primario administrativo ha prescrito y conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley Federal de Archivos y su reglamento.

Se trata de caso un procedimiento de prevaloración documental cuya falta término se genera y NO incluye expedientes o series documentales con valor histórico. Al revisar los expedientes contra muestra no existen que en su día, debiera colgar el contenido de los expedientes en virtud de ser archivos sujetos de valor de baja documental.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidas originales referentes a actos de alta pública, resoluciones, resoluciones, a capitis empentibus, resoluciones, resoluciones e inversiones en otras entidades, así como otros, denunciados ante el Ministerio Público y fomento de responsabilidades prescrites de resolución o expedientes con información reservada que grado de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente,

LA
Coordinador de Archivos de la SCT y
Responsable del Archivo de Concentración



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.

ANEXO D

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.
BAJA DOCUMENTAL.
EJEMPLO.


Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Inventario de Baja Documental

Unidad Administrativa Emisora			Unidad Administrativa Receptora																
Unidad Administrativa			Unidad Administrativa																
Área Operativa de la Documentación			Área Operativa de la Documentación																
Sector Documental			Sector Documental																
Baja Documental			Baja Documental																
Subsector Documental			Subsector Documental																
No. Documento	No. Serie	No. Hoja	RESUMEN	Fecha de Baja	Estado de Baja		Categoría de Baja		Módulo de Baja							Aplicación de Baja			
					Activa	Inactiva	Activa	Inactiva	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	1	Resumen de la información contenida en el documento...	2017-06-27	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	2	Resumen de la información contenida en el documento...	2017-06-27	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3	3	Resumen de la información contenida en el documento...	2017-06-27	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	4	4	Resumen de la información contenida en el documento...	2017-06-27	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO D

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.
BAJA DOCUMENTAL.
EJEMPLO.


Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Inventario de Baja Documental

Unidad Administrativa Área Operativa de la Documentación División documental Área documental Subárea documental		Descripción de la actividad Descripción de la actividad Descripción de la actividad Descripción de la actividad Descripción de la actividad									
NO.	FECHA	CONVENCIÓN	ESTADO	TIPO DE BAJA	CAUSA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN





(Handwritten signatures in blue ink)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO E

NOMBRE: OFICIO SOLICITUD DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL CONTABLE. EJEMPLO.

REVISADO UC



MEXICO

OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE ECONOMIA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Calle de Mexico 24 Colonia Centro de Mexico DF 06000

Mexico, Secretaria de Administracion
del nombre de Archivo Final

9345

SRA. [REDACTED]
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
PRESENTE

Me permito solicitar a la Subsecretaría del Archivo General de la Nación su apoyo y colaboración para la realización de un proyecto de investigación sobre el patrimonio documental del Poder Judicial de la Federación.


Dependencia:	Presidencia de la República
Área General:	Oficina de Asesoría y Planeación
Área Transversal:	Oficina de Asesoría y Planeación
Proyecto Investigativo:	SIIC
País:	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Área que respalda el material:	Oficina de Asesoría y Planeación
Ubicación del material documental:	Oficina de Asesoría y Planeación, Secretaría de Economía, México
Fecha de generación de copias primarias:	17 de Julio de 2014
Nombre, cargo y número del Coordinador de Archivos:	Dr. Jorge Luis Rodríguez Coordinador de Archivos

Para tal efecto, solicito a usted los siguientes documentos: Resguardo general de baja contable con el fin de actualización de datos. Ficha técnica de Planeación y Documentación de Planeación (resguardos) que sirvan de base para elaborar la identificación de baja documental ante la Unidad de Control del Subsistema de la SECT de acuerdo con la Norma NOM-011-SSA3-2014 (Norma que aplica al Archivo Central Subsecretaría de Asesoría y Planeación) con el fin de actualizar el SIIC a la 130, 2014 y el artículo 14 de noviembre de 2014, con el que dicha instancia autorizó la baja de la Documentación. Tenga en cuenta que los fotografías adjuntas de la presente solicitud fueron obtenidas mediante el apoyo del personal de la oficina.

Quedo atento a su respuesta y agradezco la atención prestada en esta ocasión.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR DE ARCHIVOS




	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE: OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. EJEMPLO.

ANEXO _F



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



Oficina de Contabilidad Gubernamental
Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Planeación

Oficio No. OPR/CA/07 a 110 / 2014
Lima, 27 de junio de 2017

RECIBIDO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LIC. [REDACTED]
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PERÚ

Me refiero a su oficio No. OPR/CA/200/2014, mediante el cual solicita autorización para la baja de la documentación contable original, procedente de la Dirección de Ingresos y Contabilidad adscrita a la Dirección General de Políticas y Presupuestos de la Coordinación General de Administración, correspondiente al ejercicio de 2009.

Al respecto, me permito comunicar a usted que una vez efectuada la revisión del inventario y considerando que cumple con el plan de retiro de guarda estipulado, he emitido autorización para autorizar la baja de la documentación contable original consistente en: contratos por liquidar certificados, contratos con proveedores, pólizas de seguros, ingresos, flujos y estados del ejercicio del presupuesto, integrado en tres tomos y alcanza la cantidad de 1,235 expedientes, localizados en 38 cajas, con un peso aproximado de 113 kg, por el período indicado como se indica en el ítem anexo.

Cabe aclarar, que es responsabilidad exclusiva de esta Unidad la documentación derivada para su baja, y no existe ningún efecto que pudiera derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Por otra parte, para concluir el proceso de baja es necesario se adhiera a la Norma "NACG-03 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" del Sistema de Contabilidad Gubernamental, vigente y nos haga llegar copia del Acta de Retiro una vez debidamente firmada por el representante del Órgano Interno de Control y demás participantes.


Agradezco de la oportunidad para entregarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

C.P. [REDACTED]

Dirección del Sistema Nacional de Archivos
Calle 12 de Octubre 1001, Lima 1001, Perú
Tel: 011 444 4444



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.


ANEXO G

NOMBRE: CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL. EJEMPLO.

 		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Dirección General de Planeación y Programación Presupuestal Dirección de Normas						
CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUBERNAMENTAL								
COMPETENCIA/DI- RECCIÓN:	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CLAVE: 0000						
	Área Normativa, Dirección de Normas y Control Área Normativa, Oficina de Planeación y Programación							
NÚMERO DE OFICIO:	OFICINA: 00000000000000000000 FECHA: 00/00/0000 INICIALES: 00/0000 EXTENSIÓN: 00/0000							
LUGAR DE EMISIÓN:	CDMX							
POLICIA DEL INGRESO:	00 00 00							
NÚMERO DE CANCELACIÓN:	DE CANCELACIÓN: 00000000000000000000 FECHA: 00/00/0000 EXTENSIÓN: 00/0000	ESTADISTICA: 0000 CLAVE: 00000000000000000000						
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="2">AUTORIZADOS</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">FOLIOS</td> <td style="width: 50%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">000</td> <td style="text-align: center;">0000</td> </tr> </table>			AUTORIZADOS		FOLIOS	AÑO	000	0000
AUTORIZADOS								
FOLIOS	AÑO							
000	0000							
								
FECHA DE EMISIÓN:	00/00/0000							
FECHA DE VIGENCIA:	00/00/0000							
REVISADO Y VALIDADO:	El presente por acuerdo sustentado, conforme con procedimientos, políticas de gestión, registros, datos y formatos del aplicativo del procesamiento administrativo de expedientes de 2000.							
AUTORIZADO:	FIRMA	FECHA						
	_____ 00/00/0000	_____ 00/00/0000						

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO H


NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA CONTABLE CON SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. EJEMPLO.



The screenshot shows a software interface with a table containing several rows of data. The columns are labeled 'Código', 'Descripción', 'Fecha de Bajas', and 'Monto'. A red rectangular stamp is placed over the right side of the table, containing the text '17 JUN 2017' and 'SELECCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES'. There are handwritten marks in blue ink on the right side of the page, including a large '0' and some illegible signatures.



This is another screenshot of the same software interface, showing a similar table structure with columns for 'Código', 'Descripción', 'Fecha de Bajas', and 'Monto'. A red rectangular stamp is placed over the right side of the table, containing the text '17 JUN 2017' and 'SELECCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES'. There are handwritten marks in blue ink on the right side of the page, including a large '0' and some illegible signatures.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA CONTABLE CON SELLO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. EJEMPLO. **ANEXO _H**



The document is a form titled "PROCESO DE AUTORIZACIÓN" (Authorization Process). It contains a table with columns for "UNIDAD GUBERNAMENTAL", "CATEGORÍA", "FECHA DE EMISIÓN", "FECHA DE VIGENCIA", "ESTADO", and "OBSERVACIONES". Below the table, there are several handwritten signatures and a red official stamp from the "DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS" dated "27 JUN 2017".

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

AGN-DSNA-07

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL

Versión: 0

Fecha: 27-junio2017.

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PRE VALORACIÓN, BAJA DOCUMENTAL CONTABLE. EJEMPLO.

ANEXO _I

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES	Se conforma con el acuerdo y orden parados de México SA del Reglamento de la Ley de la Presidencia de la República el 21 de abril de 2017 con el fin de dar a la Coordinación General de Información e Intersubjetivos el apoyo técnico de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia respecto de las solicitudes de apoyo que solicitan el servicio de Pagamento de conformidad con la normatividad aplicable para tales efectos, en el marco de las unidades, funciones, atribuciones y demás responsabilidades.
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	Las funciones de la Coordinación General de Información e Intersubjetivos son de carácter de apoyo técnico de la Coordinación General de Información e Intersubjetivos de la Presidencia a cargo de la programación, administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y de los recursos humanos, materiales, financieros de la Coordinación del área de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de los recursos humanos, materiales, financieros que están.
VALOR DE LOS ARCHIVOS	Documentos que sirven de respaldo, control de actividades administrativas en el ámbito de la Presidencia.
ANTECEDENTES	Decreto de la Presidencia de la República del 21 de abril de 2017 con el fin de dar a la Coordinación General de Información e Intersubjetivos el apoyo técnico de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia respecto de las solicitudes de apoyo que solicitan el servicio de Pagamento de conformidad con la normatividad aplicable para tales efectos, en el marco de las unidades, funciones, atribuciones y demás responsabilidades.
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia de la República en el marco de la Ley de la Presidencia de la República del 21 de abril de 2017 con el fin de dar a la Coordinación General de Información e Intersubjetivos el apoyo técnico de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia respecto de las solicitudes de apoyo que solicitan el servicio de Pagamento de conformidad con la normatividad aplicable para tales efectos, en el marco de las unidades, funciones, atribuciones y demás responsabilidades.
DATOS DE LOS ARCHIVOS	El presente es un archivo contable de la Presidencia de la República que contiene los datos de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia de la República en el marco de la Ley de la Presidencia de la República del 21 de abril de 2017 con el fin de dar a la Coordinación General de Información e Intersubjetivos el apoyo técnico de los recursos humanos, materiales y financieros de la Presidencia respecto de las solicitudes de apoyo que solicitan el servicio de Pagamento de conformidad con la normatividad aplicable para tales efectos, en el marco de las unidades, funciones, atribuciones y demás responsabilidades.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

ANEXO J

NOMBRE: DECLARATORIA DE PRE VALORACIÓN. BAJA DOCUMENTAL CONTABLE. EJEMPLO.

MÉXICO | **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

El inventario que respalda el archivo cuya baja se promueve consta de 22 folios que amparan el archivo procedente de la Dirección de Tesorería y Contabilidad adscrita a la Dirección General de Finanzas y Presupuestos, correspondiente al año 2008 (gasto corriente).

La baja se promueve con base en el Catálogo de Descripciones Documental de la Presidencia de la República con dictamen de validación DND/2012 del 28 de marzo de 2012, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y su actualización remitida con oficio C/AGN/00114 del 28 de febrero del 2014, con fundamento en el último párrafo del numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LOGOCADEAF) (D.O.F. 25-4-2004); a la vigencia concluida de archivo con valor contable de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la gestión, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Subsidiario (D.O.F. 25-10-05) y conforme a lo establecido en el numeral decimoquinto de la LOGOCADEAF.

Se llevó a cabo el procedimiento de prevaloración, cuya fase técnica se anexa y no se detectaron expedientes con valor histórico. Al revisar expedientes contra inventario se observó que este último refleja el contenido de los expedientes, según criterios tomados por parte de los archivos de esta institución, basándose en los antecedentes de estructura, tipo e idioma documental de esta generadora. Se concluyó que se trata de archivos corrientes de valores y cuya baja procede.

Adicionalmente se declara que en la documentación no están contenidas informaciones referentes a actos, tipo obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empujones, créditos concedidos e inversiones en otras entidades así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fideicomisos de responsabilidad que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a disposiciones aplicables.


México, D.F., a 14 de octubre de 2014.

Dir. Tesorería

Manuel Pérez de la Cruz

Dir. General


Manuel Pérez de la Cruz

	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	27/06/17	Emisión inicial.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DSNA-07
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE A BAJA DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 27-junio2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 27 de junio de 2017.

Elaboró
Lizbeth Mendoza López.

REVISÓ


Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ


Rogelio Cortés Espinoza.
Director del Sistema Nacional de Archivos.

AUTORIZÓ


Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.