

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR PROCESOS DE DEPURACIÓN  
DOCUMENTAL.**

**(Requerimiento de baja y destrucción documental)**

Fundamentado en el Art. Dos frac. VII del **"Decreto de Creación del Archivo General del Estado"** (p.o. del 15 junio 2001), los Artículos 31, 32, 33, 34 Y 35 de la **"Ley del Sistema de Documentación del Estado"** (p.o. 28 de diciembre de 2001) y el Artículo 19 del **Reglamento Interior del Archivo General del Estado** (p.o. 15 de julio de 2013). Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo así como Órganos Autónomos, los Ayuntamientos y los Poderes Legislativo y Judicial, podrán solicitar la depuración de los documentos que han producido en el transcurso de su gestión, considerando la importancia y valor histórico de los mismos. Observando lo siguiente:

1. Los titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades del Poder Ejecutivo así como los Órganos Autónomos, los Ayuntamientos y los Poderes Legislativo y Judicial, podrán solicitar la depuración de sus documentos, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General del Estado, dicho requerimiento deberá de ir acompañado de la relación de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04, impresas del anexo 27 del SENTRE o de cualquier otro sistema implementado para su control), debidamente foliadas y firmadas por los responsables de las áreas generadoras de la documentación, así como el Acta de la sesión del Comité de transparencia en donde se emita opinión sobre la documentación propuesta para baja en apoyo al Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, con el anexo de un Cuadro General que contenga:
  - Nombre del área que requiere la depuración o baja documental
  - Años de la documentación
  - Cantidad de cajas y
  - Cantidad de expedientes propuestos para depuración o baja.

En el caso de requerir la baja de la Documentación soporte que integra la Cuenta Pública que ya cumplió con los tiempos establecidos de guarda precautoria, se deberá incluir de manera adicional la publicación de la aprobación de esta misma, así como el oficio de solicitud y convenio de desfleje que corresponda, realizado con la Auditoría Superior del Estado.

2. Los titulares de las áreas que requieren la depuración, deberán de verificar, que la cantidad de expedientes registrados en los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04) coincida físicamente con los contenidos de las cajas en donde se resguarda la documentación.
3. El Archivo General del Estado, una vez que recibe el requerimiento, verificará que la baja este debidamente integrada y calendarizará de acuerdo a sus posibilidades, la fecha para efectuar el proceso de depuración, enterando de manera oficial a la Dependencia o Entidad.
4. En el transcurso del proceso de revisión y valoración de los expedientes, se requerirá la presencia de un representante del área responsable de la documentación.
5. Durante el Proceso de revisión y valoración, personal del Archivo General del Estado, verificará que el proceso de depuración se realice en apego a los criterios establecidos en el Catálogo de disposición documental validado del sujeto obligado que corresponda. Así mismo se analizará el contenido de los expedientes y se excluirá dentro de las cajas aquellas series documentales cuyos plazos de conservación según el valor documental de las mismas establecido en el Catálogo de Disposición Documental así como aquellos que poseen valores secundarios, identificando y sellando las cajas de aquellos expedientes que proceden su baja y los que quedan en resguardo por contar con valores secundarios (históricos).
6. Una vez concluido el proceso de depuración, el Archivo General del Estado enviará por oficio, el dictamen de baja, señalando la cantidad de expedientes que proceden su baja, la cantidad de expedientes con valor secundario (históricos), así como aquellos que no procede su dictamen.
7. La Dependencia o Entidad deberá incorporar en el formato de Inventario de Archivo Histórico (AGE-03) los Expedientes seleccionados con valor histórico y que requieren de ser preservados de manera definitiva, haciendo llegar dichas relaciones debidamente firmadas mediante oficio al Archivo General del Estado.

8. La Dependencia o Entidad deberá de acordar e informar al Archivo General del Estado, en un término no mayor a 30 días el procedimiento en el que se llevará a cabo la destrucción de los expedientes, dictaminados su baja. Así mismo, se deberá acordar la fecha, hora y el lugar físico, donde se realizará la destrucción documental.
9. La logística de la destrucción documental correrá a cargo de la Dependencia o Entidad, (transporte para llevar los expedientes hasta el lugar de la destrucción y combustible para la incineración en caso que se realice por este medio).
10. Una vez acordado, la fecha, hora y lugar para la destrucción, la Dependencia o Entidad, deberá de proceder a la elaboración del Acta de Baja y Destrucción Documental correspondiente, la cual será previamente revisada y aprobada por el Archivo General del Estado.
11. Las autoridades que deberán de participar para dar fe de la destrucción de los documentos dictaminados su baja, serán:
  - Un representante de la Auditoría Superior del Estado.
  - Un representante de la Secretaría de la Gestión Pública (Poder Ejecutivo), para los otros Poderes, Municipios y Entidades Autónomas (un representante de su Órgano de Control y Evaluación Interna o su similar)
  - Un representante del Archivo General del Estado y;
  - Un representante de cada una de las áreas productoras de la documentación que ha sido dictaminada su baja.
12. En el caso de que proceda la destrucción de los expedientes mediante la incineración, la Dependencia o Entidad, deberá de notificar este hecho a las autoridades pertinentes (protección civil y bomberos etc.) solicitando el apoyo de estas mismas en caso de cualquier contingencia.
13. Una vez iniciado el proceso de destrucción de los expedientes, la Dependencia o Entidad, tendrá la responsabilidad de recabar la evidencia fotográfica de este proceso, desde su inicio hasta su conclusión.
14. Una vez finalizado el proceso de destrucción de los expedientes se procederá a la firma del Acta de Baja y Destrucción Documental correspondiente, anexando a ésta la evidencia fotográfica recabada de este proceso. El Original de esta acta permanecerá en manos de la persona designada por la Dependencia o Entidad, quien deberá integrar esta misma como un expediente incorporando su registro en el sistema de control.
15. Se remitirá, mediante oficio, copia del acta al Titular del Archivo General del Estado.

16. Una vez recibido el acta de baja y destrucción, el Archivo General del Estado, autorizará por escrito la exclusión de los registros de los expedientes del sistema de control.
17. La Dependencia o Entidad podrá excluir dentro de su sistema de control los expedientes ya destruidos.