**DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Logo Institucional del Sujeto Obligado

**NÚMERO DE DECLARATORIA/(AÑO QUE CORRESPONDA)**

De conformidad con el Aviso mediante el cual se da a conocer los documentos que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán presentar para la solicitud de baja documental de documentos anteriores al ejercicio fiscal 2019, aprobado en la Primera sesión Ordinaria de 2025 del Consejo Local de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de Mayo del 2025, en su calidad de Órgano de Coordinación del Sistema Local de Archivos, así como los Artículos 4 y 70 fracciones III, IV y X de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja ),** a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del destino final de los documentos bajo los siguientes apartados:

**I. ANTECEDENTES**

**Primero.** La persona responsable del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

**Segundo.** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)** de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final;

**Tercero**. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con personal adscrito a la **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)**, para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental, con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

1. La ficha de pre valoración en la cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración.
2. El Inventario de Baja Documental, el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental en soporte papel.

**Cuarto.-** La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración, verificó en los inventarios de baja documental:

1. Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Que no se duplican los números identificadores de cajas y expedientes;
3. Que lo descrito en el inventario de transferencia primaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
4. Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
5. Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
6. Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
7. Que el inventario de Baja Documental consta de **(cantidad de fojas)** hojas y ampara la cantidad de **(cantidad de expedientes)** expedientes de los años **( años de la documentación)**, con un peso aproximado de **(peso aproximado en kg)** correspondientes a **(cantidad aproximada en metros lineales)**, procedentes de la **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)**

**Quinto.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios.

**Sexto.** La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación se pronunció fundamentando el destino final de su documentación.

**Séptimo.** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y la valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en el Acta de Grupo Interdisciplinario de fecha **(fecha del acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario)**

**Octavo.** El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y las fichas de pre valoración, verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la Ausencia de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y la solicitud de Baja Documental.

**II. COMPETENCIA**

La **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)** , a través del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria.

**III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS**

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General del Estado, junto con los inventarios y la fichas de pre valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 Fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**Primero.** Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y fichas de pre valoración.

**Segundo.** De los antecedentes Séptimo y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las fichas de pre valoración dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**IV. DECISIÓN**

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

**Primero.** Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la Baja Documental de la cantidad de **(cantidad de expedientes)** de los años **( años de la documentación)** , contenidos en **(Cantidad de cajas)** cajas, con un peso aproximado de **(peso aproximado en kg)** correspondientes a**(cantidad aproximada en metros lineales)** , procedentes de la **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)** adscrita a ( Nombre del Sujeto Obligado.

**Segundo.** Procede realizar las gestiones ante el Archivo General del Estado para que emita el dictamen previsto en el artículo 96 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y **(nombre de la Unidad Administrativa que requiere la Baja)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y cargo del Titular de la Unidad Responsable** | **Nombre y Cargo del Coordinador de Archivos** |
|  |  |