

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (Instructivo)*.

SEGUNDO. Que las series documentales propuestas para baja registradas en el inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de la dependencia o entidad, han cumplido con el plazo de conservación establecido en los mismos.

TERCERO. Que de conformidad con lo manifestado en la ficha técnica de prevaloración por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la documentación se encuentra en buen estado de conservación.

CUARTO. Que el oficio de solicitud debe mencionar al área coordinadora de archivos como la instancia que solicita el dictamen de valoración documental (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22 del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos y la página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que el oficio de solicitud debe indicar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que el oficio de solicitud debe proporcionar nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos (página 10 del Instructivo).

SÉPTIMO. Que el oficio de solicitud debe estar firmado por el titular del área coordinadora de de la Institución (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos).

OCTAVO. Que el inventario de baja debe mencionar al área coordinadora de archivos como la instancia que solicita el dictamen de valoración documental (Procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22 del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos y la página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que el inventario de baja debe indicar el número de cada expediente al interior de las cajas, paquetes o legajos, según corresponda (Procedimiento 6.11 - Formatos de archivo del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; y página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja se identificó que contiene documentación de los años 2002 al 2004 la cual se dictamina de forma independiente a la documentación producida en 2005 y años posteriores, siendo que esta última se dictamina con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de la Institución. La documentación producida en 2004 y años anteriores se dictaminará de acuerdo con los plazos de conservación establecidos por las áreas generadoras de la documentación, o por la legislación y normatividad que exista para ello (página 16 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que el inventario de baja debe indicar en cada expediente el valor primario de los archivos: administrativo, legal y/o fiscal, según corresponda (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que la hoja de cierre del inventario debe indicar el periodo de trámite de la documentación propuesta para baja (Procedimiento 6.11 - Formatos de archivo del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; y página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que la hoja de cierre del inventario debe proporcionar el total de cajas, paquetes o legajos que conforman el inventario (Procedimiento 6.11 - Formatos de archivo del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; y página 11 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que la declaratoria de prevaloración debe indicar en la fecha, la entidad federativa de su elaboración (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que la declaratoria de prevaloración debe señalar la fecha de actualización del Catálogo de disposición documental vigente de la institución (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que la ficha técnica de prevaloración debe mencionar en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad proporcionada en la hoja de cierre del inventario de baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que la ficha técnica de prevaloración debe mencionar en el apartado "datos de los archivos", el total de metros lineales de documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que la ficha técnica de prevaloración debe explicar en el apartado "metodología de valoración" que método se aplicó para llevar a cabo la valoración documental, así como mencionar si se identificó documentación con posible valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico de la institución, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios de conformidad con el inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VIGÉSIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental, la Secretaría de Relaciones Exteriores no deberá incurrir en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del cuarto al décimo octavo del presente dictamen, de lo contrario el Archivo General de la Nación no autorizará la solicitud de baja documental correspondiente.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja documental y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2015.

DICTAMINÓ



CONSUELO BONILLA FLORES



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

COORDINÓ



JOSÉ FERNANDO BRENES SÁNCHEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS