**FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL N° 01/2017/SI DEL 10 DE ENERO DE 2017, PARA LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE (AÑO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

ESTE OCUMENTO LO ELABORARÁ EL ENCARGADO DEL ARCHIVO O LA PERSONA DESIGNADA POR EL JEFE DE LA OFICINA OPERADORA.

PASO 2

1.-Funciones o atribuciones.

Las funciones que dan origen a la información que contiene los archivos que se solicitan dar de baja, se derivan de las funciones señaladas en los numerales 3, 4, 9, 15, 16, 17, 18,19, 20, 21, 26 y demás relativas de la Ley 21 de Aguas para el Estado de Veracruz, y 1,2,3,4,6,13, 15, 17 y demás relativos del Reglamento Interno de la CAEV.

2.- Carácter de la función o atribución.

El contenido de los archivos se deriva del ejercicio de las atribuciones legales del Organismo Operador de naturaleza Estatal, fundamentalmente derivado de actos administrativos, legales, contables, fiscales de la administración interna de la Comisión del Agua.

3.- Valor de los Archivos.

Se solicita la baja documental, en razón de que los archivos han prescrito su valor primario, son expedientes que datan de los años \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y al haber transcurrido siete años de la fecha de su apertura al cierre, en la serie documental de control de gestión, al haber agotado su Vigencia documental: ( El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.) Y toda vez que su tiempo obligatorio de guarda y custodia de conformidad con los plazos autorizados por La Dirección del Archivo General del Estado, en los Instrumentos de Control y Consulta archivística contenidos en el CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, han sido superados, resulta procedente la Baja documental: (La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;) de conformidad con el ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03,

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

y lo señalado en los Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar la Organización de Archivos, Publicados en la Gaceta Oficial del Estado el 2 de mayo de 2008, y art.134 fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Veracruz; para lo cual se expresan los;

4.- Antecedentes.

Desde el año 2010 la Comisión del Agua tiene sus registros en los que se han realizado acciones de depuración y baja de archivos desde el 16 de febrero del año 2010.

5.- Datos de los archivos.

Son documentos empaquetados en \_\_\_\_\_cajas de cartón con un peso aproximado de ---------------kg. cada una para dar un total de \_\_\_\_\_\_ Kg. Aproximadamente y dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, no se encuentran contenidos de carácter históricos, por tal situación se procede a lo siguiente.

Metodología de valoración.

Se hizo la selección primeramente por SERIE DOCUMENTAL DE CONTROL DE GESTION, por tener una vigencia documental total de 6 años, por lo que se incluyeron aquellas cajas que tienen expedientes con fechas del año 2010 y anteriores, el segundo criterio fue la identificación del contenido de las cajas de la serie señalada, en el frente o costado de cada caja, para así verificar los expedientes de tipo documental que ha prescrito su valor primario y no contienen valores históricos.

Formuló:

(AREA QUE SOLICITA LA BAJA DOCUMENTAL)

Responsable de la Organización de los Archivos: No hay.

Vo.Bo. Unidad de Transparencia