

CRITERIOS QUE EMITE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL Y LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA, QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE CARECE DE VALORES DOCUMENTALES.

Disposiciones generales

Del objeto y fines de los Criterios

I. Los presentes criterios son de observancia obligatoria en la Auditoría Superior del estado de Yucatán.

II. Objeto

Establecer los procedimientos que deberán implementarse y observar las unidades administrativas y áreas productoras de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración en su caso, para el procedimiento de baja documental y de la eliminación de la documentación siniestrada, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su baja o destrucción a través del mecanismo correspondiente.

III. La aplicación e interpretación de los presentes criterios corresponde al área coordinadora de archivos de la Auditoría Superior del estado de Yucatán.

IV. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos, y artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos de Yucatán y atendiendo a las obligaciones específicas en la materia, se pone a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, los criterios específicos para el procedimiento de baja documental y la eliminación de documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales.

V. Definiciones

Además de las referidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

CT: Comité de Transparencia

Documentación de apoyo administrativo: Copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivos, papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: La que se produce de forma sistemática y contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que su vigencia no excederá de un año y su eliminación se realizará conforme al procedimiento establecido para ello.

Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario: Es la documentación que por su condición implique un riesgo sanitario por contaminación y pone en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

Documentación siniestrada: Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo a pérdida por causa de cualquier evento.

GI: Grupo Interdisciplinario

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

Riesgo Sanitario: Es la medida de los posibles perjuicios para la salud de un grupo determinado de personas, respecto de una situación de vulnerabilidad y por la probabilidad de que dicho grupo de personas se encuentren expuestas a una situación de peligro, como la exposición a contaminantes ambientales o una epidemia.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos (Área Normativa del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado)

TUVE: Titular de la Unidad de Vigilancia y Evaluación

Vigencia documental: Al 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.

VI. Procedimiento de Baja Documental

Para llevar a cabo el procedimiento de baja documental, se requiere que el RAC realice la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de concentración haya concluido, conforme al catálogo de disposición documental y no poseen valores secundarios. El RAC elaborará la propuesta de inventario de baja y solicitará por oficio o correo al RAT de cada una de las unidades administrativas, que gestione el visto bueno del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

La propuesta de inventarios de baja mencionada en el párrafo anterior, será recibida y confirmada por el Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, para su revisión. La unidad administrativa llevará a cabo la revisión y, en su caso, validará el inventario de baja para enviarlos al RAT por oficio o correo.

En caso de que la unidad administrativa valide los inventarios para su eliminación, el RAT enviará por oficio o correo al RAC, con el inventario de baja validado y firmado por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Posterior, el RAC recibirá los inventarios y la solicitud de baja documental, con los cuales solicitará por oficio o correo al TACA gestione la autorización del inventario de baja al GI.

En seguimiento al procedimiento de baja documental, el TACA recibirá y verificará la información, para posteriormente convocar a sesión (ordinaria o extraordinaria) al GI y al CT para su valoración y aprobación para el procedimiento de baja documental.

El GI y el CT en la sesión, revisarán y valorarán, y en su caso, aprobarán los inventarios de documentos de baja documental y se acordará que el TACA y el RAC podrán proceder a la baja documental (evidencia de acta de sesión).

Para dicho procedimiento se requiere cuenten con: inventario de baja, declaratoria de valoración de archivos para baja documental, acta de baja documental, y dictamen de baja documental.

Posterior a la sesión (ordinaria o extraordinaria) del GI y el CT, el TACA solicitará por oficio adjuntando los anexos (copia del inventario de baja y del acta de sesión del GI y el CT) al TUVE, designe al personal que intervenga en el ámbito de su competencia, para dar fe de la baja documental (el TUVE deberá enviar respuesta de asistencia al TACA).

El TACA, el RAC y el TUVE acudirán a la cita de reunión y procederán a dar fe de la baja los inventarios documentales, firmando el dictamen de baja documental, a fin de llevar a cabo la destrucción documental aplicando criterios de reciclaje y al levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Al término del procedimiento, el RAC será el encargado de integrar el expediente de baja documental (Inventario de baja, acta de sesión de la aprobación de inventario por el GI, acuse de la solicitud de asistencia al TUVE, oficio de respuesta emitido por el TUVE, dictamen de baja documental y acta administrativa de destrucción documental).

Nota: Se enviará una copia del Dictamen de Baja Documental y sus anexos al Archivo General del Estado.

VII. Procedimiento aplicable para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo:

El RAT y/o del RAC, podrá solicitar mediante correo electrónico al TACA, la eliminación de documentación siniestrada y/o de apoyo administrativo que se encuentre en el archivo de trámite y/o en el archivo de concentración.

La solicitud para la eliminación de documentación siniestrada, deberá enviarse por correo electrónico al TACA, anexando 2 escritos de justificación, uno debidamente firmado y el segundo en formato editable. Se deberá precisar en forma detallada las causas y necesidades en su caso, que dieron origen a la petición, así como la evidencia fotográfica del estado que guardan los documentos, con el fin de la acreditación correspondiente.

En caso de solicitar la eliminación de documentación de apoyo administrativo se deberá observar lo citado en el párrafo anterior y describir en el escrito de justificación el tipo de información que obra en los documentos, atendiendo a los conceptos definidos en el punto V.

El escrito de justificación será emitido por el titular de la unidad administrativa responsable y por el responsable del archivo de trámite que corresponda. En dicho escrito se deberán exponer los argumentos suficientes y fundamentos relativos y aplicables con el fin de que sean analizados por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y posteriormente puestos a consideración del Comité de Transparencia.

Con el fin de agilizar los procesos de destrucción, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite, podrán utilizar los modelos recomendados por el titular del área coordinadora de archivos, mismos que forman parte del presente documento, como **anexo único**.

Una vez recibida la documentación citada anteriormente, el responsable del área coordinadora de archivos elaborará el acta administrativa de los hechos, que deberá contener la firma autógrafa del TUVE, del o de los titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, del RAT correspondiente, del RAC en su caso, y del TACA. En dicha acta se deberá anexar la evidencia fotográfica de los documentos susceptibles de ser eliminados, así como el escrito de justificación emitido por los servidores públicos responsables.

Si la documentación es contable, el titular de la unidad administrativa de dicha área deberá tomar las medidas necesarias que le permitan asegurarse que se trata de documentos que no guardan relación con la comprobación de gastos o en su caso, de que la información se encuentra debidamente identificada e integrada en los asuntos a los que correspondan de conformidad con las series documentales que le sean aplicables.

Para los efectos a que dé lugar, se deberá efectuar una visita de inspección por el TUVE, el titular del área y del TACA, con el propósito de hacer constar que se tuvo a la vista la documentación susceptible de eliminación y de garantizar de acuerdo a los argumentos emitidos que:

- La información siniestrada representa un riesgo sanitario, y que no existen posibilidades ni condiciones que propicien su rescate.
- Que la documentación de apoyo administrativo, carece de valores documentales.

El GI autorizará de conformidad con las reglas de operación, la eliminación de la documentación siniestrada o de aquella de apoyo administrativo que carece de valores documentales, según corresponda.

La documentación soporte de la solicitud de eliminación de documentos deberá contener la solicitud, el escrito de justificación y el acta administrativa, así como cualquier otro documento que lo integre y será resguardada por el área coordinadora de archivos, en los términos aplicables.

ANEXO ÚNICO

Escrito de justificación para la eliminación de documentos
-Documentación siniestrada-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en punto VII. **Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se solicita la eliminación de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación debido a _____, lo que dificulta su manipulación y consulta. La documentación citada se encuentra ubicada en _____ de la _____ (unidad administrativa) de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y constituye información respecto de _____ (descripción breve de la información) correspondiente a los años _____.

Cabe mencionar que independientemente de las malas condiciones en las que se encuentra la documentación referida, se ha observado que la misma ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de _____ en el archivo de trámite y _____ en el archivo de concentración.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de su eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad las malas condiciones en que se encuentran los documentos.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

Atentamente

Atentamente

(cargo del titular de la unidad administrativa)

(responsable del archivo de trámite designado)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left]

Escrito de justificación para la eliminación de documentos
-Documentación de apoyo administrativo-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el punto VII. **Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se solicita la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que se cita en la relación anexa, debido a que se trata de expedientes de origen y características diversas que se utilizaron como apoyo y control de las tareas asignadas, relativos a asuntos múltiples, que no contienen documentos originales, se trata de ediciones de índole diversas, y expedientes que contienen fotocopias de apoyo administrativo, por lo que no constituyen parte del acervo documental de _____ (unidad administrativa), no forman parte de las series documentales atribuibles a las funciones de la _____ (unidad administrativa) y carecen de valores documentales.

La documentación citada se encuentra ubicada en _____ de la _____ de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, se conforma de _____ expedientes y se refiere a la información de la relación que se anexa, (adjuntar una relación de los expedientes) correspondiente a los años _____.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad el tipo de información contenida en los documentos. Así mismo se hace constar que la información de la relación anexa no contiene datos personales que deban ser protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y en la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán y que la misma no contiene información contable que deba ser conservada, en términos de lo dispuesto por la Ley aplicable en la materia.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

Atentamente

Atentamente

(cargo del titular de la unidad administrativa)

(responsable del archivo de tramite designado)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]