Las Dependencias, Entidades, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, podrán solicitar la baja y destrucción de los documentos que han producido en el transcurso de su gestión, tal y como se establece en el Art. 31, 32, 33, 34 y 35 de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Q. Roo, observando lo siguiente:

1. La Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, deberá de elaborar la solicitud de baja y Destrucción Documental por oficio, dirigido al Titular del Archivo General del Estado, esta solicitud deberá de ir acompañada de las relaciones de los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04) debidamente foliadas y firmadas por las áreas generadoras de la documentación.
2. Los Inventarios de Archivo Propuesto para Baja Documental (AGE-04) deberán de coincidir con los contenidos de las cajas.
3. El Archivo General del Estado, calendarizara de acuerdo a sus posibilidades la fecha de la revisión para la valoración, enterando de manera oficial a la Dependencia o Entidad.
4. En el transcurso de la revisión de los expedientes, deberá de estar presente un representante del área responsable de la documentación.
5. Durante el Proceso de valoración, personal del Archivo General del Estado, revisara los expedientes, excluirá dentro de las cajas aquellos expedientes que tengan valor secundario, sellara y firmara dichas cajas.
6. Una vez valorados los documentos, el Archivo General del Estado enviara por oficio, el dictamen de baja, señalando la cantidad de expedientes que proceden su baja, la cantidad de expedientes con valor secundario, así como aquellos que no procede su dictamen.
7. La Dependencia o Entidad deberá relacionar 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.
8. La Dependencia o Entidad deberá de acordar e informar al Archivo General del Estado, el procedimiento que se llevara a cabo para la destrucción de los expedientes. Así mismo, se deberá de acordar la fecha y el lugar físico donde se realizara la destrucción de estos mismos.
9. La logística de la destrucción documental correrá a cargo de la dependencia o entidad, (trasporte para llevar los expedientes hasta el lugar de la destrucción y combustible para la incineración)
10. Una vez acordado fecha lugar y hora de 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 Personal del Archivo General del Estado.
11. Para efectuar la destrucción de los documentos dictaminados de baja, la dependencia deberá enviar oficio de invitación, indicando la fecha, hora, lugar y procedimiento de destrucción, a las siguientes instancias:

* A la Secretaria de la Contraloría (Titulares de los Órganos de Evaluación y Control Interno)
* A la Auditoria Superior del Estado
* Al Archivo General del Estado
* A cada uno de los responsables de las áreas productoras de la documentación que ha sido dictaminada su baja.

1. En el caso de que se proceda a la destrucción de los expedientes mediante el procedimiento de 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.
2. Una vez comenzado 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 la conclusión del mismo, haciendo constar con ello que se ha presenciado la destrucción total de los expedientes.
3. 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 esta misma 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 generado e incorporar su registro en el sistema SENTRE en el formato de Archivo de Tramite.
4. Se remitirá, mediante oficio, copia de esta misma acta al Titular del Archivo General del Estado.
5. La Dependencia o Entidad podrá excluir dentro de su sistema de control los expedientes destruidos.

GABRIEL CAAMAL PEREZ

Director del Sistema Estatal de Archivos del AGEQROO.

gab\_pc@hotmail.com

Cd. Chetumal Q. Roo.