**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**

**NÚM. ACT/XX/XX/20XX**

La presente acta de baja documental se realiza con base en los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

1. Que con base en el Dictamen **D/XX/XX/20XX**, en el cual se determinó el destino final de los expedientes cuyos plazos de conservación se cumplieron y se identificaron para baja documental un total de **(Número de expedientes)**, correspondientes a las siguientes secciones y series documentales, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número consecutivo** | **Sección y serie documental** | **Expedientes** | **Cajas** |
| **1** | **(clave de clasificación)** | **(total de expedientes)** | **(total de cajas)** |
| **Total** | | **(total de expedientes)** | **(total de cajas)** |

El inventario de baja documental de la transferencia primaria número **(Número de transferencia),** mismo que se adjunta, respalda los archivos cuya baja documental se promueve y que consta de **(Número fojas)** que ampara los expedientes procedentes de la **(área generadora),** adscrita a la **(Unidad administrativa productora)**.

1. Que mediante oficio **(Número de oficio)** de fecha **(Fecha del oficio)**, se solicitó la presencia de alguna persona servidora pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional Electoral a fin de que realice la revisión de la documentación que se dará de baja, en términos del numeral 96, párrafo segundo de los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Archivos.
2. Que en la documentación 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, o expedientes con información reservada, cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.
3. Que, derivado del procedimiento de valoración documental, no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de **(Número de años en archivo de trámite)** años en el archivo de trámite y **(Número de años en archivo de concentración)** años en el archivo de concentración respectivamente.
4. Que el área productora determinó el destino final de los expedientes y tiene conocimiento que, después de esta valoración, se procederá a la desincorporación de la documentación enunciada, por lo cual ésta ya no podrá ser consultada en un futuro.

Por los considerandos expuestos se dicta la siguiente:

**D E C L A R A T O R I A**

**Artículo 1**. De la revisión del dictamen **D/XX/XX/20XX** e inventario de baja documental contra expedientes, se hace constar que este refleja el contenido de **(Número total de expedientes)** en el periodo **(Año/años de la transferencia)** contenidos en **(Número total de cajas)** cajas, con un peso aproximado de **(Número total de kilogramos)** kilogramos.

**Artículo 2**. Se declara que en la documentación 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, o expedientes con información reservada, cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Se instruye al Responsable del Archivo de Concentración, para que realice la solicitud correspondiente para operar la baja de la documentación de referencia ante la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación de la Dirección Ejecutiva de Administración, para que intervenga de acuerdo con el *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral* (publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2013). En el caso de órganos delegacionales, a través de su área administrativa, en el marco del programa de desincorporación de bienes.

Dada en las oficinas de la Subdirección del Archivo Institucional con domicilio en Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, C.P., Entidad, a (**Fecha de elaboración del acta)**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Por el área generadora**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre**  Cargo y firma de la persona servidora pública Titular del área generadora | **Por el Archivo de Concentración**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre**  Cargo y firma de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Concentración |
| **Por la Subdirección del Archivo Institucional** / **Titular de la Vocalía Ejecutiva Local**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre**  Cargo y firma de la persona servidora pública | **Por el Órgano Interno de Control**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nombre**  Cargo de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control |

*La presente hoja de firmas forma parte del acta de baja documental Núm. ACT/XX/XX/20XX.*