**ACTA DE BAJA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**DEL (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA).**

En la Ciudad de México, a las (\_\_:\_\_) horas del día ( ) del mes de ( ) de ( ), se reunieron en las oficinas de la (Área administrativa) ubicada en (domicilio), los CC. (Nombre y apellidos del encargado de Archivo de Trámite), de la (Área administrativa), designado por el Titular del área administrativa, mismo que para este acto se identifica con (datos del documento) así como los CC. (Nombre de testigos) quienes se identifican en este acto con (datos del documento) e intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de dar fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 del Acuerdo General que establece la organización y conservación de archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal; por lo cual se procede a desahogar las siguientes:.

-------------------------------------------**ACTUACIONES**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**I.** Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y el dictamen de baja documental con número de control (N) expedido por la Dirección de Archivo Administrativo de la Dirección General de Archivo y Documentación, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente.-----------------------------------------------

**II.** La relación de los documentos de archivo generados por \_\_\_\_ (dirección de área, subdirección, etcétera, generadora de la información) está integrada por expedientes correspondientes a la series documentales (indicar nombres de series) fechados en el (año) los que representan un total de\_\_\_\_ metros lineales, que se consignan en el inventario de \_\_\_\_\_\_\_hojas, anexo a la presente acta de baja documental, en el cual se hacen constar las firmas de los servidores públicos que lo validan. -------------------------------

**III.** Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental. --------------------------------------------------------------

**IV.** Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental.----------------------------------

**V.** La destrucción de los expedientes se llevó a cabo en las fechas [\_\_\_\_\_\_\_\_] por (nombre) en las instalaciones de [\_\_\_\_\_] sito [domicilio]

**VI.** Concluido el procedimiento y analizado que se ha dado cumplimiento de los requisitos marcados en el artículo 38 del Acuerdo General que establece la organización y conservación de archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes motivo de esta acta.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------**CIERRE DEL ACTA**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Leída la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [ ] horas con [ ] minutos del día de [ ]. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa** |
|  |
| **Nombre y firma** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Testigo** |  | **Testigo** |
|  |  |  |
| **Nombre y firma** |  | **Nombre y firma** |

|  |
| --- |
| **Encargado de la destrucción** |
|  |
| **Nombre y firma** |

**NOTA IMPORTANTE: EL TEXTO PUEDE ADECUARSE CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.**