



MANUAL

BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO / COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Contenido

1. Objetivo	3
2. Fundamento	3
3. Procedimiento de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata	5
4. Cuadro comparativo: Documentos de Archivo, Apoyo informativo y Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 1):	6
5. Listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata (Anexo 2):	7
6. Instructivo de identificación y Organización de los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que serán sujetos a baja documental. (Anexo 3)	8
7. Formato de relación con tipo de documentación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata identificada (Anexo 4):	11
8. Instructivo de llenado del formato de tipo de documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.	12
9. Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (Anexo 5):	13
10. Instructivo de llenado del formato de Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata.	14
11. Memorándum de cita al OIC para reunión de verificación de los documentos para desincorporación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (Anexo 6):	15
12. Instructivo de llenado del formato Memorándum de cita al OIC para reunión de verificación de los documentos para desincorporación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata	16
13. Formato de acta de baja para documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata	17
(Anexo 7):	17
14. Oficio para la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas para solicitud de envío de papel en desuso (documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata) para reciclado y envío a la CONALITEG (Anexo 8):	19
15. Instructivo de llenado del Oficio para la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas para solicitud de envío de papel en desuso (documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata) para reciclado y envío a la CONALITEG.	20
TRANSITORIOS	20

Estefanía Herrera

1. Objetivo

Definir los lineamientos y criterios necesarios para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como la depuración de los documentos de las diferentes unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

2. Fundamento

La **Ley General de Archivos establece en el artículo 6°** que *toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.*

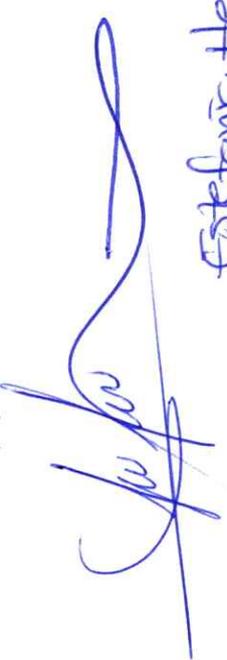
En el párrafo segundo del artículo referido se establece que el *Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.*

En este sentido, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), en su calidad de sujeto obligado debe cumplir con el **artículo 13 de la Ley General de Archivos (LGA) y de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM)**, que detalla la responsabilidad de elaborar inventarios documentales.

Así mismo, al interior del sujeto obligado debe existir un área Coordinadora de Archivos que según lo detallada en la **fracción II, del artículo 28 de la LGA y de la LAEZM**, podrá *elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Así como, coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.*

Por su parte, las áreas operativas deberán asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos, tal como lo establece el **artículo 30 fracciones II y V de la LGA y artículo 30 fracciones II y VI de la LAEZM.**

Estefanía Herrera





En su conjunto, ya en el marco de trabajo del Grupo Interdisciplinario, se deben formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales (**artículo 52, fracción I de la LGA y artículo 54, fracción I de la LAEZM**).

Respeto a la disposición final de los documentos la normatividad general en materia de archivos, en el **artículo 58 de la LGA y artículo 60 de la LAEZM**, dicta que *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

A nivel normativo, se detalla en **artículo 57 de la LGA y artículo 59 de la LAEZM** que el Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

De manera adicional se incluye la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, con el objetivo de liberar espacio de documentación que se ubica en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, mediante la eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año y de deben estar descritos en el Catálogo de Disposición Documental.

Al respecto, se identifica el **Manual de Baja de documentos de apoyo informativa y de comprobación administrativa inmediata.**

Estefanía Heneca

Luis

3. Procedimiento de baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata

Alcance: Todas las Unidades Administrativas de la CDHEZ			
Descripción del procedimiento:			
Nº	Responsable	Procedimiento	Documentos
1	Persona designada por la persona titular de la Unidad Organizacional de la CDHEZ (RAT)	Identifica los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que serán sujetos a baja documental. Se deberá garantizar la protección de los datos personales contenidos en los documentos que se darán de baja, en atención a lo dispuesto en el artículo 6, 7 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. (Según instructivo)	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3
2		Elabora formato de relación con la documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata sujeta a desincorporación.	Anexo 4
3		Elabora oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ con solicitud de desincorporación, adjuntando Anexo 4 con información sujeta a eliminación.	Oficio de solicitud Anexo 5
4	Titular de la CA	Convoca a reunión a través de memorándum al Órgano Interno de Control, al Responsable del Archivo de Trámite y al Titular de la Unidad Organizacional para verificar relación y realizar el levantamiento de acta de baja documental de la documentación correspondiente.	Memorándum citación Anexo 6
5		Elabora acta de desincorporación, recaba firmas y se resguarda juego original en tres tantos en la Unidad Organizacional productora, el Órgano Interno de Control y otra en la Unidad Coordinadora de Archivos	Acta de desincorporación Anexo 7
6		Agendar cita con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas para el envío del papel en desuso para reciclado (CONALITEG)	Oficio de solicitud Anexo 8
7		Coordinar traslado de papel con la Coordinación Administrativa	Formato de Coordinación Administrativa para requerir vehículo y programar salida
8	La Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas	Recepción de la documentación en desuso, levantamiento de acta de entrega y determinará el destino final de la documentación. de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata sujeta a disposición para la CONALITEG	Acta Circunstanciada elaborada por SA de Gob. Del Estado
Fin del procedimiento			

Esteliana Torres

Kendy



4. Cuadro comparativo: Documentos de Archivo, Apoyo informativo y Comprobación Administrativa Inmediata (Anexo 1):

Nota:

- Las características mencionadas son enunciativas y no limitativas

Documentos de archivo	Documentos de apoyo informativo	Documentos de comprobación administrativa inmediata
<p>Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, manejados y usados por las unidades organizacionales y las personas que las integran, cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Son producidos en función de una actividad administrativa• Constituyen testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única• Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan• Son o pueden ser patrimonio documental• Al cumplir su vigencia, pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor fiscal o legal. Posterior a eso, pasa al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su baja documental	<p>Constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo en las tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Generalmente son ejemplares múltiples que• Sólo proporcionan información y no son originales• Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información (biblioteca o centro de información)• No son evidencia de las gestiones de la institución• No se transfieren al archivo de concentración• Carecen de valores documentales• Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente	<p>Creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa• No son documentos estructurados con relación a un asunto• Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor a un año• No son transferidos al archivo de concentración• Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad <p>Concluida su vigencia se elimina bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa correspondiente</p>

Estefanía Herrera



5. Listado básico de documentos de apoyo informativo/comprobación administrativa inmediata (Anexo 2):

Notas:

- Listado enunciativo más no limitativo; se conservarán precautoriamente durante el año en curso y su eliminación se realizará mediante un acta administrativa
- El tratamiento de la información es por igual, independientemente de si es en formato físico o electrónico
-

N°	Tipo de documento	Vigencia
1	Copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo	1 año
2	Directorios telefónicos	1 año
3	Oficios y circulares para conocimiento (no generados por la unidad organizacional)	1 año
4	Borradores de documentos	1 año
5	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)	1 año
6	Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras unidades organizacionales (copias fotostáticas)	1 año
7	Agendas (copia fotostática)	1 año
8	Notas informativas, tarjetas informativas, memorándums (copia fotostática)	1 año
9	Carpetas de sesiones de comités cuando las unidades organizacionales acusen como invitadas (duplicados o copias)	1 año
10	Carpeta de coordinaciones de la CDHEZ (duplicados o copias)	1 año
11	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	1 año
12	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos de correspondencia) (copias fotostáticas)	1 año
13	Copias simples de expedientes originales (copias fotostáticas)	1 año
14	Comprobantes de formatos de solicitud, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento, composturas) préstamo de vehículos (copias fotostáticas)	1 año
15	Invitaciones y felicitaciones (copias fotostáticas)	1 año
16	Minutarios (copias fotostáticas)	1 año
17	Orden de trabajo de reproducción y copia (copia fotostática)	1 año
18	Registro de visitantes, proveedores y contratistas (copia fotostática)	1 año
19	Vales de préstamo de expedientes (copia fotostática)	1 año
20	Vales de préstamo de material bibliográfico (copia fotostática)	1 año
21	Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material (copia fotostática)	1 año
22	Revistas externas	1 año
23	Folletos	1 año
24	Publicaciones comerciales	1 año

Estefanía Tenaca



6. Instructivo de identificación y Organización de los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que serán sujetos a baja documental. (Anexo 3)

1. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada;
2. La organización de los documentos deberá ser de manera cronológica, iniciando con el documento de fecha más antiguo y terminando con el documento de fecha más actualizada;
3. La documentación NO se va a foliar, pero SI a contabilizar para marcar en la carátula la cantidad de fojas totales que contiene el legajo;
4. La documentación tampoco se va a escanear;
5. Cada legajo de hojas deberá contener un máximo de 300 fojas (hojas), teniendo un rango de 10 fojas adicionales al término de su tiempo de uso y éste haya concluido. Para la división se tomará el criterio de segregarlo proporcionalmente, ejemplo: un legajo de 389 fojas: El Tomo 1-2 contendrá los folios del 1 al 195 y el Tomo 2-2 del folio 196 al 389.
6. Cada legajo debe contener una guarda delantera y trasera que haga la función de portada y contraportada (hoja simple, puede ser reciclada);
7. En la guarda delantera se pondrá los datos de la carátula que llevan las portadas de archivo común, debe ser escrita en tipo de letra Arial Número 14, con espacio de 1.0 entre los párrafos, el texto deberá estar centrado utilizando mayúsculas y minúsculas;
8. En los legajos, las guardas delantera y trasera NO deben estar forradas con hule "contac";
9. En la carátula de la portada en el apartado de tomos se debe de escribir con número arábigo, señalando el tomo y la cantidad de tomos separados con una diagonal,
 - a. Legajo de un solo Tomo

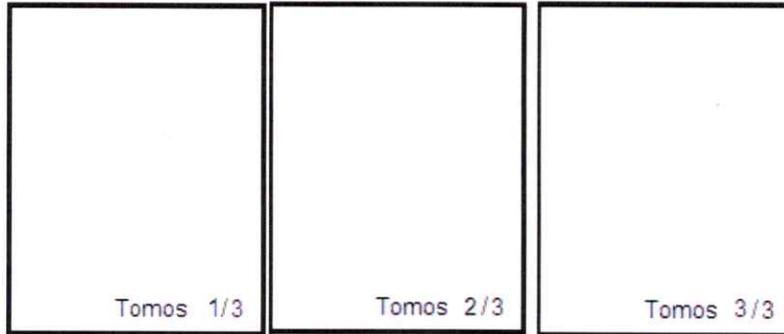


Estefanía Herrera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

b. Legajo de varios Tomos

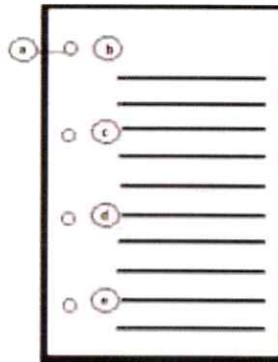


10. Alinear todos los documentos en la parte superior del expediente, evitando dejar hojas sueltas;

11. Para sujetar los legajos deberán llevar costura con hilo, realizando las perforaciones con el taladro, de manera que éstas se ajusten al grosor del legajo, bajo las siguientes instrucciones:

a. Para tamaño carta:

Expediente tamaño Carta

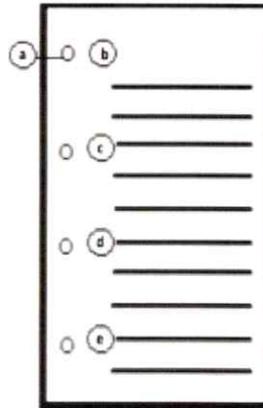


- El margen será de 1.3 cm a la perforación de los puntos
- La parte superior de la hoja al primer punto será de 4.4 cm
- Del primer punto (b) al segundo punto será de 7.5 cm

b. Para tamaño oficio:

Estefanía Herrera

Expediente tamaño
Oficio



- El margen será de 1.3 cm a la perforación de los puntos,
- La parte superior de la hoja al primer punto será de 4.4 cm
- Del primer punto (b) al segundo punto será de 8.7 cm
- Del segundo punto (c) al tercer punto será de 8.6 cm
- Del tercer punto (d) al cuarto punto será de 8.5 cm

c. Para tamaño carta y oficio:

- En el caso de que exista expedientes combinados con hojas tamaño carta y oficio se coserá en base a las medidas del tamaño carta (inciso a, tamaño carta)

Estefanía Herrera

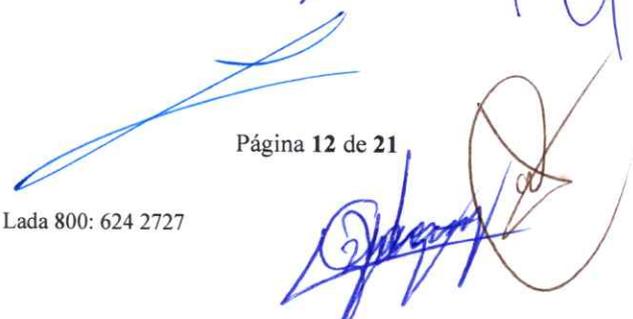
8. Instructivo de llenado del formato de tipo de documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata.

N°	Elemento	Descripción
1	Fecha	Día / Mes / Año de la puesta a revisión
2	N°	Es el número consecutivo asignado de acuerdo a los documentos enlistados
3	Folios	Total de fojas que contiene cada carpeta (Ejemplo: 1 - "N")
4	Año	Colocar el año de la documentación en desuso
5	Contenido	Enlistar los nombres de documentos correspondientes de acuerdo al catálogo básico de documentos contenido en el presente manual (Anexo 2)
6	Tipo de documento	Señalar si es Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de Apoyo Informativo (AI)

Estefanía Herrera



Lorena

9. Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (Anexo 5):



1 **MEMORÁNDUM**
Asunto: Desincorporación documental

2
3
4 **JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA CDHEZ
P R E S E N T E**

Por medio de este conducto, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de 4 (número) cajas o paquetes, que en total suman un peso aproximado de 5 kilogramos y contiene Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o de Apoyo Informativo; la documentación en comento se encuentra ubicada en el área de 6

No se omite mencionar que esta documentación no forma parte de las funciones de las áreas y su comprobación o utilidad ha concluido por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado.

Se anexa relación firmada donde se presentan las tipologías documentales que fueron identificadas como documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo para su destino final.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

7 **ATENTAMENTE**
Zacatecas, Zac. a _____ de _____ del _____

8

**Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa**

9

Nombre y firma del RAT

c.c.p. Dra. Maricela Dimas Reveles, Presidenta de la CDHEZ.- Para su conocimiento
c.c.p. Lic. Esther Chávez Contreras, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo.- Para su conocimiento.
c.c.p. M. en A. Julieta Lorena Nava Garay, Titular del OIC.- Para lo conducente.

Página 13 de 21

Esteliana Herrera



10. Instructivo de llenado del formato de Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata.

Nº	Elemento	Descripción
1	No. de Memorandum	Número de memorándum, claves de procedencia de la Unidad Administrativa que solicita la revisión de documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo y que quiere desincorporar
2	Asunto	Solicitud de desincorporación documental
3	Destinatario	Persona titular de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ
4	Número de cajas	Número de cajas que integran la solicitud
5	Peso en Kilogramos	Peso aproximado en kilogramos del total de las cajas
6	Nombre de la unidad administrativa	Nombre oficial de la unidad administrativa que realiza la solicitud
7	Fecha	Día, mes y año
8	Nombre y firma	Nombre completo y firma de la persona titular de la unidad organizacional que realiza la solicitud
9	Nombre y firma RAT	Nombre completo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa que realiza la solicitud

Estefanía Herrera



11. Memorándum de cita al OIC para reunión de verificación de los documentos para desincorporación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (Anexo 6):

1

MEMORÁNDUM

2

Asunto: Cita reunión de revisión

3

**TITULAR DEL OIC DE LA CDHEZ
P R E S E N T E**

4

Con la finalidad de llevar a cabo la verificación de las _____ cajas que en total suman un peso aproximado de _____ kilogramos que nos envía la _____, mismas que contienen papeles que considera son Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y, atendiendo la normatividad vigente, la invito para que podamos reunirnos en fecha _____ a las _____. Se anexa copia de la relación de dichos documentos debidamente requisitada y firmada.

Sin otro particular y esperando verme favorecido con mi solicitud quedo de usted.

9

A T E N T A M E N T E

Zacatecas, Zac. a _____ de _____ de _____

10

**JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA CDHEZ**

c.c.p. Dra. Maricela Dimas Reveles, Presidenta de la CDHEZ. - Para su conocimiento
c.c.p. Lic. Esther Chávez Contreras, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Grupo Interdisciplinario. - Para su conocimiento.

Estefanía Herrera



12. Instructivo de llenado del formato Memorándum de cita al OIC para reunión de verificación de los documentos para desincorporación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata

Nº	Elemento	Descripción
1	No. de Memorándum	Número de memorándum, claves de procedencia de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ que cita al OIC para reunión de verificación de los documentos para desincorporación de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata.
2	Asunto	Cita reunión de verificación de documentos
3	Destinatario	Persona titular del Órgano Interno de Control de la CDHEZ
4	Número de cajas	Número de cajas que integran la revisión
5	Peso en Kilogramos	Peso aproximado en kilogramos del total de las cajas
6	Nombre de la unidad administrativa	Nombre oficial de la unidad administrativa que realiza la solicitud
7	Fecha	Día, mes y año
8	Horas	Horario estipulado para la reunión
9	Fecha	Día, mes y año de expedición del documento
10	Nombre y firma CA	Nombre completo y firma de la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ quien cita a reunión

Estefanía Herrera



13. Formato de acta de baja para documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata (Anexo 7):

ACTA ADMINISTRATIVA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Siendo las (hora con número y letra) horas del día (día con número y letra) de (mes) de dos mil (año con número y letra) en las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, ubicada en (domicilio) y ante la presencia de (Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos), responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos y (Nombre del Titular del Órgano Interno de Control), Titular del Órgano Interno de Control, ambos del Organismo mencionado, se procede a instrumentar la presente acta circunstanciada referente a la eliminación de los documentos de apoyo informativo y/o comprobación inmediata conforme a los siguientes: -----

HECHOS

Primero: En este acto comparece (Persona Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación de apoyo informativa/comprobación administrativa inmediata que solicita la desincorporación y eliminación), quien se identifica con credencial y número de trabajador (número de trabajador), expedida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, misma que coincide con los rasgos físicos de quien las exhibe y con los datos soportados en los documentos oficiales que son asentados en la presente acta. -----

Segundo: Que el (día, mes y año con número y letra), (Persona Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación de apoyo informativa/comprobación administrativa inmediata que pretende la desincorporación y eliminación) se cercioró que los documentos registrados en el listado que obra como anexo a la presente, no generan asuntos y carecen de valores documentales. Únicamente responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas a la unidad organizacional productora, o bien, acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, duplicado, formato, registro o solicitud de servicio, situación por la que no deben ser objeto de transferencia al archivo de concentración. -----

Tercero: Que el (día, mes y año con número y letra), (Persona Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación de apoyo informativa/comprobación administrativa inmediata que pretende la desincorporación y eliminación) tuvo conocimiento que los documentos registrados en el listado que obra como anexo a la presente, se tratan de documentos de apoyo informativa/comprobación administrativa y se cercioró que efectivamente los documentos registrados no generan asuntos y carecen de valores documentales. Únicamente responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas a la unidad organizacional productora, o bien, acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, duplicados formato, registro o solicitud de servicio, situación por la que está autoriza la eliminación del material documental objeto de la presente conforme a la disposición establece. -----

Cuarto: Que el (día, mes y año con número y letra), (Persona Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación de apoyo informativa/comprobación administrativa inmediata que pretende la desincorporación y eliminación), se cercioró que los documentos registrados en el listado que obra como anexo a la presente, no generan asuntos y carecen de valores documentales. Únicamente responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas a la unidad organizacional productora, o bien, acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, duplicados, formato, registro o solicitud de servicio, además de que no deben ser objeto de transferencia al archivo de concentración; situación por la que considerando que pudieran contener información concerniente a una personas física identificada o identificable, por lo que para garantizar la protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, -----

Estefanía Herrera



conforme a lo dispuesto en el artículo 6, 7 y demás relativo y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas **se determinó el triturado de los documentos previo a la eliminación del material.**

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente, (hora en la que se instrumentó el acta) minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, quedando contenida en (cantidad de fojas en número y letra) de foja(s). Previa lectura de la misma por los que en ella intervienen, ratificándola en sus respectivas declaraciones por versar fehacientemente lo manifestado y procediendo a firmar de conformidad al margen y al calce dejándose constancia de que están bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales.

Eliminó el material documental

Autorizó la eliminación del material documental

Nombre, cargo y firma
(Titular del Órgano Interno de Control de la CDHEZ)

Nombre, cargo y firma
(Titular de la Unidad Administrativa que solicita la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo)

Tuvo conocimiento de la eliminación del material documental

Nombre, cargo y firma
(Titular Jerárquico de la Unidad Administrativa que solicita la baja de la documentación)

Nombre, cargo y firma
(Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ)

Estefanía Herrera



14. Oficio para la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas para solicitud de envío de papel en desuso (documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata) para reciclado y envío a la CONALITEG (Anexo 8):

1

OFICIO

2

Asunto: Envío de papel en desuso

3

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS PRESENTE

4

5

En atención al Convenio No. _____ firmado en fecha _____ con la finalidad de dar tratamiento sobre el papel en desuso de esta institución, remito a usted _____ cajas que en total suman un peso aproximado de _____ kilogramos que nos envía la _____, mismas que contienen papeles que considera son Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y, atendiendo la normatividad vigente, para que a través de su medio sean remitidos a la CONALITEG y proceda lo conducente. Se anexa copia de la relación de dichos documentos debidamente requisitada y firmada.

Sin otro particular y esperando verme favorecido con mi solicitud quedo de usted.

9

ATENTAMENTE

Zacatecas, Zac. a _____ de _____ de _____

10

JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CDHEZ

c.c.p. Dra. Maricela Dimas Reveles, Presidenta de la CDHEZ. - Para su conocimiento
c.c.p. Lic. Esther Chávez Contreras, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Grupo Interdisciplinario. - Para su conocimiento.

Estefanía Herrera



15. Instructivo de llenado del Oficio para la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Zacatecas para solicitud de envío de papel en desuso (documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata) para reciclado y envío a la CONALITEG.

Nº	Elemento	Descripción
1	No. de Oficio	Número de Oficio, claves de procedencia de la Unidad Administrativa que envía el papel en desuso (documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo) a la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas para reciclado en la CONALITEG
2	Asunto	Envío de papel en desuso
3	Destinatario	Persona titular de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas
4	No. de convenio	Número de convenio firmado con la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas
5	Fecha	Día, mes y año
6	Número de cajas	Número de cajas que integran la revisión
7	Peso en Kilogramos	Peso aproximado en kilogramos del total de las cajas
8	Nombre de la unidad administrativa	Nombre oficial de la unidad administrativa que realiza la solicitud
9	Fecha	Día, mes y año de expedición del documento
10	Nombre y firma CA	Nombre completo y firma de la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ quien envía el papel en desuso

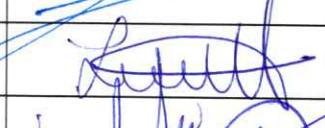
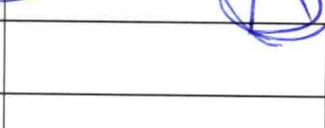
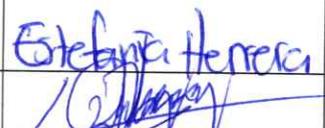
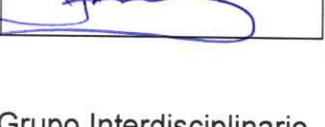
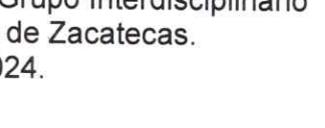
TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

EL PRESENTE MANUAL PARA BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, FUERON APROBADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DEL 16 DE OCTUBRE DE 2024.

Estebanía Herrera

Firma de quienes asistieron

Titular	Área	Firma
Lic. Esther Contreras Chávez	Secretaría Ejecutiva / Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo	
Lic. José Norberto Arroyo Hernández	Coordinación de Archivos	
Dr. Alejandro José González Saldaña	Coordinación de Visitadurías	
M. en C. María José Zapata Padilla	Coordinación Técnica y de Planeación	
Lic. Pilar Andrea Casas Lugo	Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos	
Lic. Jorge Torres Mercado	Coordinación Administrativa	
	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
M. en A. Estefanía Herrera Villegas	Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional	
Ing. Zahira Jiménez Reyes	Unidad de Informática	
Ing. Lorena Miranda Aguayo	Unidad de Transparencia	
M. en A. Julieta Lorena Nava Garay	Órgano Interno de Control	

Las presentes firmas son parte de la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
Zacatecas, Zac. a 16 de octubre del 2024.