DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
CIRCULAR No. **SDS.DGDS.002/2019**
SECCIÓN: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASUNTO: Procedimiento de baja documental administrativa.

CC. DIRECTORES Y COORDINADORES DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
P R E S E N T E.

Por medio del presente conducto, de conformidad a lo establecido en la ***Ley General de Archivos*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que establece obligaciones para el sujeto obligado denominado Poder Ejecutivo del Estado, del cual forma parte la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL); se informa que, en mi carácter de **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SEDESCOL**, con fundamento en los artículos 27 y 28 de la Ley citada supralíneas, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

- *Se remite vía correo electrónico* ***PR-20-01-01 PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA*** *en formato PDF, donde se definen los criterios, mecanismos y actividades inherentes a las solicitudes ante la Contraloría General del Estado para la baja documental administrativa de archivos al resguardo de cada Dirección/Coordinación responsable de la SEDESCOL. De igual manera, se anexan los formatos complementarios para dicho procedimiento:* ***FO-01-08-01 Formato de Ficha Técnica, FO-01-08-02 Formato de Inventario de Baja*** *y* ***FO-01-08-03 Formato de Acta de Baja Circunstanciada.***

Asimismo, les comunico que este procedimiento actualizado con verificativo al 11 de enero de 2019, es emitido con la finalidad de liberar una acumulación excesiva de documentos y se ha elaborado con políticas que **permitirán a los responsables de los archivos de trámite y concentración** (de cada unidad administrativa) identificar a las instancias responsables del proceso de valoración y dictamen de baja o transferencia documental; por lo que una vez concluido su plazo de conservación, es procedente dar de baja los expedientes o bien, en su caso, transferirlos al Archivo Histórico. Ante todo en cumplimiento de la normatividad aplicable.
Finalmente, en virtud de lo anterior se les instruye de manera muy respetuosa atender el presente.

Expreso a ustedes mi saludo cordial.

A T E N T A M E N T E:
COLIMA, COL. FEBRERO 12 DE 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEDESCOL

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

M.A. DANIEL FIERROS CEBALLOS

c.c.p.- **LICDA. VALERIA ELIZABETH PEREZ MANZO.** Secretaria de Desarrollo Social. Para su conocimiento.-
c.c.p.- ARCHIVO.
DFC/*jjmr

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, 3er. Anillo Periférico Esq. Ejército Mexicano s/n
Edificio B, segundo piso, C. P. 28010, Colima, Colima, México.
Tel: +52 (312) 316 2000 Ext. 23002 www.col.gob.mx/desarrollosocial