

## **INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL**

### Justificación técnica

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos; el artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y por el artículo 11 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla:

La baja documental constituye uno de los procedimientos archivísticos que mayor organización técnica requiere, debido a la importancia que tiene seleccionar los documentos que por su valor secundario testimonial e informativo incrementarán el Archivo Histórico mediante su transferencia secundaria, y los que deberán proponerse para su baja definitiva debido a su carencia de valores primarios y secundarios.

De acuerdo a la normativa legal, administrativa y técnica vigente en materia de archivos, el Archivo General Municipal elaboró la *Guía para la Depuración documental*, bajo la cual se procedió a realizar la depuración del Fondo Rafael Cañedo Benítez, (1993-1996), contenido en 1012 cajas de archivo tamaño oficio.

Dicho procedimiento técnico que se inició el 26 de abril de 2011, y se concluyó el 29 de noviembre de 2013, se llevó a cabo en dos fases:

La primera consistió en:

- Cotejo inventario/unidades de instalación.
- Expurgo: retiro de documentos no oficiales, duplicados, y material abrasivo (clips, adhesivos, broches de legajar, etc.)
- Selección de los documentos propuestos para su conservación y para su baja. Registro en el formato de Bitácora Técnica.

Segunda etapa:

- Prevaloración documental, a cargo del personal del Archivo Histórico.
- Elaboración de Inventario Genérico de Baja Documental.
- Propuesta de seriación documental.
- Transferencia Secundaria de 293 cajas de archivo tamaño oficio.

El Inventario de Baja Documental anexo es, necesariamente genérico, tanto porque no existen razones administrativas ni técnicas que requieran una descripción documental minuciosa de la

documentación de baja como por los grandes volúmenes de que suele estar constituido el citado instrumento de consulta.

Es necesario mencionar que la Contraloría Municipal, tuvo conocimiento oportuno de la realización del procedimiento de baja documental, asignó al proveedor de servicios de reciclaje de papel –con quien se firmó un convenio de confidencialidad-, y tuvo presencia y parte en el protocolo de Acta de Baja Documental.