**CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE EMITE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA QUE POR SUS CONDICIONES REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE CARECE DE VALORES DOCUMENTALES**

1. **Introducción**

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Ley General de Archivos, y atendiendo a las obligaciones específicas en la materia, se pone a consideración del Grupo interdisciplinario del Instituto, los criterios específicos para eliminación de documentación siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carecen de valores documentales.

1. **Objetivo**

Establecer los criterios específicos que deberán observar los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración en su caso, para la eliminación de la documentación siniestrada, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su destrucción a través del mecanismo correspondiente.

1. **Definiciones**

Además de las referidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

**Documento**: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documentación de apoyo administrativo**: Son expedientes de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, generalmente se refieren a asuntos múltiples, no contienen documentos originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven únicamente de control administrativo, no constituyen parte del acervo y carecen de valores documentales.

**Documentación que por sus condiciones representa un riesgo sanitario**: Es aquella documentación que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos y pone en riesgo la salud de un determinado grupo de personas.

**Documentación siniestrada**: Es aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo a pérdida por causa de cualquier evento.

**Riesgo Sanitario**: Es la medida utilizada para determinar un peligro para la salud de un grupo determinado de personas, respecto de una situación de vulnerabilidad, como la exposición a contaminantes ambientales o una epidemia.

**Visita de inspección documental**: Es el traslado al lugar en donde se resguardan los documentos, con el propósito de acreditar, examinar y verificar las condiciones y valores inherentes a los mismos, o en su caso la carencia de los mismos.

1. **Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo:**

El responsable del archivo de trámite y/o del archivo de concentración, podrá solicitar mediante correo electrónico al titular del área coordinadora de archivos, la eliminación de documentación siniestrada y/o de apoyo administrativo que se encuentre en el archivo de trámite y/o en el archivo de concentración.

La solicitud para la eliminación de documentación siniestrada, deberá enviarse por correo electrónico al titular del área coordinadora de archivos, anexando 2 escritos de justificación, uno debidamente firmado y el segundo en formato editable. Es importante precisar en forma detallada las causas y necesidades en su caso, que dieron origen a la petición, así como la evidencia fotográfica del estado que guardan los documentos, con el fin de acreditar su dicho.

En caso de solicitar la eliminación de documentación de apoyo administrativo se deberá observar lo citado en el párrafo anterior y describir en el escrito de justificación el tipo de información que obra en los documentos, atendiendo a los conceptos citados en el punto **III.**

El escrito de justificación será emitido por el titular de la unidad administrativa responsable y por el responsable del archivo de trámite que corresponda. En dicho escrito se deberán exponer los argumentos suficientes y fundamentos relativos y aplicables con el fin de que sean analizados por el Grupo Interdisciplinario del Instituto y posteriormente puestos a consideración del Comité de Transparencia.

Con el fin de agilizar los procesos de destrucción, los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite, podrán utilizar los modelos recomendados por el titular del área coordinadora de archivos, mismos que forman parte del presente documento, como **anexo único**.

Una vez recibida la documentación citada anteriormente, el responsable del área coordinadora de archivos elaborará el acta administrativa de los hechos, que deberá contener la firma autógrafa del titular del Órgano de Control del Instituto, del o de los titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información , del responsable del archivo de trámite correspondiente, del responsable del archivo de concentración en su caso, y del titular del área coordinadora de archivos. En dicha acta se deberá anexar la evidencia fotográfica de los documentos susceptibles de ser eliminados, así como el escrito de justificación emitido por los servidores públicos responsables.

Si la documentación es contable, el titular de la unidad administrativa de dicha área deberá tomar las medidas necesarias que le permitan asegurarse que se trata de documentos que no guardan relación con la comprobación de gastos o en su caso, de que la información se encuentra debidamente identificada e integrada en los asuntos a los que correspondan de conformidad con las series documentales que le sean aplicables.

Para los efectos a que dé lugar, se deberá efectuar una visita de inspección por el titular del órgano interno de control del Inaip, el titular del área y del titular del Área Coordinadora de Archivos, con el propósito de hacer constar que se tuvo a la vista la documentación susceptible de eliminación y de garantizar de acuerdo a los argumentos emitidos que:

* La información siniestrada representa un riesgo sanitario, y que no existen posibilidades ni condiciones que propicien su rescate, o
* Que la documentación de apoyo administrativo, carece de valores documentales.

Si la documentación siniestrada o aquella que constituye documentos de apoyo administrativos no actualiza los supuestos señalados en el punto anterior, se procederá a solicitar la opinión técnica del titular del Archivo General del Estado para el rescate de la misma.

En caso de que no exista posibilidad de rescate de los documentos susceptibles de ser eliminados, el Grupo Interdisciplinario autorizará de conformidad con las reglas de operación, la eliminación de la documentación siniestrada o de aquella de apoyo administrativo que carece de valores documentales, según corresponda.

Cuando se presenten situaciones ajenas a las condiciones de resguardo y que pongan en peligro la integridad de los documentos, tales como una inundación, incendio o cualquier evento suscitado por causas naturales, se procederá a dar aviso de los hechos al titular de la información y al Pleno, además de atender los supuestos citados en estos Criterios.

La documentación soporte de la solicitud de eliminación de documentos deberá contener la solicitud, el escrito de justificación y el acta administrativa, así como cualquier otro documento que lo integre y será resguardada por el área coordinadora de archivos, en los términos aplicables.

**ANEXO UNICO**

Escrito de justificación para la eliminación de documentos

-Documentación siniestrada-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en punto **IV. Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se solicita la eliminación de la documentación que se encuentra en mal estado de conservación debido a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lo que dificulta su manipulación y consulta. La documentación citada se encuentra ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (unidad administrativa) de éste Instituto y constituye información respecto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(descripción breve de la información) correspondiente a los años \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cuya clasificación archivística se refiere a las series documentales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ referidas en el Cuadro General de Clasificación archivística.

Cabe mencionar que independientemente de las malas condiciones en las que se encuentra la documentación referida, se ha observado que la misma ha cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de \_\_\_\_\_\_\_ en el archivo de trámite y \_\_\_\_\_\_\_ en el archivo de concentración.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de su eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad las malas condiciones en que se encuentran los documentos.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

|  |  |
| --- | --- |
| **A t e n t a m e n t e** | **A t e n t a m e n t e** |
| **Lic.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(cargo del titular de la unidad administrativa)** | **Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(responsable del archivo de tramite designado)** |

Escrito de justificación para la eliminación de documentos

-Documentación de apoyo administrativo-

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el punto **IV. Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales, se solicita la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que se cita en la relación anexa, debido a que se trata de expedientes de origen y características diversas que se utilizaron como apoyo y control de las tareas asignadas, relativos a asuntos múltiples, que no contienen documentos originales, se trata de ediciones de índole diversas, y expedientes que contienen fotocopias de apoyo administrativo, por lo que no constituyen parte del acervo documental de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (unidad administrativa), no forman parte de las series documentales atribuibles a las funciones de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (unidad administrativa) y carecen de valores documentales.

La documentación citada se encuentra ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de este Instituto, se conforma de \_\_\_\_\_\_ expedientes y se refiere a la información de la relación que se anexa, (adjuntar una relación de los expedientes) correspondiente a los años \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de eliminación, se adjunta a la presente solicitud, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad el tipo de información contenida en los documentos. Así mismo se hace constar que la información de la relación anexa no contiene datos personales que deban ser protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados y en la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Yucatán y que la misma no contiene información contable que deba ser conservada, en términos de los dispuesto por la Ley aplicable en la materia.

Sin más por el momento le pido a usted, tenga a bien autorizar la eliminación de la documentación referida por las razones expuestas.

|  |  |
| --- | --- |
| **A t e n t a m e n t e** | **A t e n t a m e n t e** |
| **Lic.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(cargo del titular de la unidad administrativa)** | **Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(responsable del archivo de tramite designado)** |