



**Acta de Baja Documental**  
**Administración Pública del Municipio de Morelia**  
**Nombre del área: -----**

Núm. --  
Morelia, Michoacán a -----

En la ciudad Morelia se reunieron las partes convenidas que estipula el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia*: Área Coordinadora de Archivos, representada por ----- y el Área Operativa, -Archivo de Trámite- representada por -----, quienes identificaron los documentos que obran en el área ----- para dar fe de la destrucción documental o baja definitiva, que de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así lo requieren.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que en el artículo 4º, Fracción XII de la *Ley General de Archivos*, se define como:

**Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDO.** Se cotejó el **Inventario Archivístico para Baja Documental** de la Administración Pública del Municipio de Morelia, cuyos expedientes pertenecen al área generadora -----, que de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de la Administración Pública del Municipio de Morelia corresponden a la Sección: -----, SubSección: -----, Serie: -----, SubSerie: -----, año (s) -----. Los documentos representan un total de ----- metros lineales y pesan ----- kilos.

**TERCERO.** El responsable de la Coordinación de Archivos y el Área Operativa, -Archivo de Trámite- verificaron que la documentación concuerda con el número de expedientes del

Inventario Archivístico para Baja Documental, el cual se anexa a esta Acta en físico y en digital (editable).

**CUARTO.** Para la disposición en una investigación documental, se guarda sólo un **Muestreo Selectivo Documental**, el cual pasará al Archivo de Concentración de la Administración Pública del Municipio de Morelia, para continuar con el proceso de la gestión documental. El resto de los documentos no es necesario su incorporación, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental.

**QUINTO.** Que en el *Glosario de Términos Archivísticos del Estado de Michoacán* dice:

Muestreo: operación por medio de la cual, en el curso de una selección, se retienen en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado. El **Muestreo Selectivo** o Cualitativo es aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

**SEXTO.** La baja definitiva se llevó a cabo el día ----- del mes----- del año, en domicilio del sitio-----.

**SÉPTIMO.** Concluido el procedimiento, analizado el cumplimiento de la baja documental y al no haber observaciones se precede a la práctica.

Área Coordinadora  
Nombre y firma

Área Operativa  
Nombre y firma

Quién revisó  
Nombre y firma

Quien elaboró el  
Inventario  
Archivístico para  
Baja Documental  
Nombre y firma