

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

NO. 001/2026/BD-USEBEQ

VISTA la información contenida en los formatos **FM.SACA.07 “Solicitud de Baja Documental”**, **FM.SACA.14 “Declaratoria de Prevaloración Documental”**, **FM.SACA.16 “Inventario de Baja Documental”**, dentro de la carpeta llamada **“Anexo III Baja Documental Ejercicio 2025”** correspondientes a diversas áreas administrativas de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), remitidos mediante **memorándum DA/197/2026 con fecha del 29 de mayo de 2026 y correo electrónico institucional de los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro**, en los que se identifica de manera precisa la documentación generada en ejercicio de atribuciones legales, su valoración documental, el criterio de disposición final, así como el volumen documental expresado en número de cajas, fojas de inventario y demás unidades de medida aplicables, debidamente validados por las personas titulares de las unidades administrativas productoras y por las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración; -----

Asimismo, se tiene por acreditados los formatos **FM.SACA.14 “Declaratoria de Prevaloración Documental”**, elaborados por los enlaces de archivo del área administrativa, validados por la persona titular de la Coordinación de Archivos y autorizados por los titulares del área administrativa, en la cual bajo su responsabilidad, manifiesta que la documentación descrita en los inventarios: I) no contiene originales relativos a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos otorgados o inversiones en otras entidades; II) no forma parte de procedimientos jurisdiccionales o administrativos en trámite, ni de investigaciones o denuncias ante autoridad competente; III) no se encuentra vinculada con procedimientos de responsabilidades administrativas pendientes de resolución; y IV) no integra expedientes con información clasificada cuyo plazo de conservación no haya concluido, conforme a la normatividad aplicable;-----

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO. Que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente de la USEBEQ, los formatos **FM.SACA.07 “Solicitud de Baja Documental”**, **FM.SACA.14 “Declaratoria de Prevaloración Documental”**, **FM.SACA.16 “Inventario de Baja Documental”**, dentro de la carpeta llamada **“Anexo III Baja Documental Ejercicio 2025”** propuestas para baja han cumplido íntegramente con los plazos de conservación establecidos en sus fases de archivo de trámite y, en su caso, de concentración, sin que subsistan valores administrativos, legales, fiscales o históricos que justifiquen su conservación. -----

Para efectos de certeza y trazabilidad, se incorpora como parte integrante del presente dictamen la relación consolidada de áreas y número de cajas: -----

Unidad Administrativa	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes	Número de memorándum del área	Fechas Extremas		¿Cumple con los criterios del Catálogo de Disposición Documental para su destrucción?
				inicio	termino	
COORDINACIÓN GENERAL DE USEBQ						
SECRETARÍA TÉCNICA	22 cajas	22 expedientes	SI/215/2025	2015	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES I (JDS)						
Subjefatura de Administración y Servicios	6 cajas	161 expedientes	DSRI/234/2025	2009	2011	Si, Cumple
Subjefatura de Pagos	16 cajas	371 expedientes	DSRI/253/2025	2018	2015	Si, Cumple
Subjefatura de Administración de Personal	35 cajas	483 expedientes	DSRI/248/2025	1998	2019	Si, Cumple
Subjefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación	7 cajas	57 expedientes	DSRI/239/2025	2013	2019	Si, Cumple
Subjefatura Técnico Pedagógica	58 cajas	918 expedientes	STP/249/2025	2008	2015	Si, Cumple
Subjefatura de Planeación Educativa	18 cajas	39 expedientes	DSRI/232/2025	1994	2018	Si, Cumple
Subjefatura de Recursos Materiales	4 cajas	4 expedientes	DSRI/236/2025	1994	2013	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES III (SJR)						
Subjefatura de Planeación Educativa	1 caja	5 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2013	Si, Cumple
Subjefatura de Participación Social	3 cajas	17 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2008	2014	Si, Cumple
Subjefatura Técnico Pedagógica	12 cajas	12 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2010	2012	Si, Cumple
Subjefatura Recursos Materiales y Financieros	20 cajas	25 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2011	2014	Si, Cumple
Subjefatura de Asuntos Jurídicos	2 cajas	6 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2014	Si, Cumple
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO						
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	78 cajas	2743 expedientes	DRA/2646/2025	2000	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	60 cajas	433 expedientes	DAI/041/2025	2002	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	14 cajas	203 expedientes	ADI/4875/2025	2015	2017	Si, Cumple
DIRECCIÓN JURÍDICA						
DIRECCIÓN JURÍDICA	13 cajas	89 expedientes	DJ/11/2025	1985	2018	Si, Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO	12 cajas	542 expedientes	DJ/C/671/2025	2005	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	17 cajas	79 expedientes	DJ/A/0830/2025	1985	2019	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	14 cajas	75 expedientes	DPE/DPP/201/2025	2015	2018	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA	7 cajas	35 expedientes	SCGO/206/2025	2016	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL	15 cajas	76 expedientes	DVPS/743/2025	2010	2013	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	344 cajas	6014 expedientes	DCIE/312/2025	2004	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	71 cajas	233 expedientes	DC.41.2025	2010	2013	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	105 cajas	1913 expedientes	DEE/046/2025	2004	2016	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	35 cajas	220 expedientes	SCGE/1258/2025	2016	2020	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL						
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL	25 cajas	667 expedientes	DEIP/230/2025	2011	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA	8 cajas	127 expedientes	DVED/28/2025	2010	2019	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	16 cajas	94 expedientes	DEP/DPA/033/2025	2014	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 cajas	15 expedientes	DEP-DSA/0244/2025	2014	2016	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN						
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN	15 cajas	773 expedientes	DEAE/424/2025	2011	2016	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA	5 cajas	203 expedientes	DA/118/2025	2016	2019	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD	4 cajas	34 expedientes	DPC/094/2025	2010	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	397 cajas	2948 expedientes	DADQ/1397/2024	2004	2012	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	4 cajas	12 expedientes	DIE/076/2024	2013	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
Subjefatura de Terceros Institucionales	49 cajas	1158 expedientes	DAP/639/2025 DAP/642/2025 DAP/643/2025	1993	2016	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10 cajas	26 expedientes	DRL-120/2025	2005	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS	9 cajas	86 expedientes	DPFI/035/2024	1991	2014	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	14 cajas	322 expedientes	PN/188/2025	1993	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES						
ALMACEN GENERAL	4 cajas	33 expedientes	AG/001/2025	2013	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5 cajas	147 expedientes	DTIC.DTC.392.2025 DTIC.DTC.399.2025	2002	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	8 cajas	59 expedientes	DTIC.DTC.368.2025 DTIC.DTC.390.2025	2002	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	2 cajas	20 expedientes	DTIC.391.2025	2014	2019	Si, Cumple
Totalidad del acervo baja documental				1,566	21,544	1985 2020

SEGUNDO. Que, del análisis técnico archivístico realizado a la documentación referida, no se advierten elementos que justifiquen su transferencia secundaria al Archivo Histórico, ni la necesidad de su reproducción total o parcial en soporte distinto, al no identificarse valores secundarios que ameriten su conservación permanente. -----

TERCERO. Que de la revisión efectuada no se desprende la existencia de documentación que constituya patrimonio documental del Estado, ni de bienes documentales sujetos a un régimen especial de protección, conforme a la legislación aplicable en materia archivística. -----

CUARTO. Que el procedimiento de valoración documental se llevó a cabo conforme a los principios de legalidad, control, trazabilidad y responsabilidad institucional, garantizando la integridad del proceso y la correspondencia entre los inventarios y la documentación física. -----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción V, de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro vigente, así como en las disposiciones normativas internas aplicables, el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ emite el siguiente: -----

-----DECLARATORIA-----

PRIMERO. En atención a lo establecido en el artículo 30, párrafo segundo, de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental en el Estado de Querétaro, los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ suscriben los formatos FM.SACA.07 "Solicitud de Baja Documental", integrados en la carpeta denominada "Anexo III Baja Documental Ejercicio 2025", correspondientes al acervo documental propuesto para baja documental; asimismo, una vez agotadas las etapas del procedimiento de valoración documental y suscritos por las áreas productoras de la información los formatos FM.SACA.14 "Declaratoria de Prevaloración Documental", se autoriza la destrucción de la documentación objeto de baja documental, integrada en un total de 1,566 cajas con 21,544 expedientes, conforme a los formatos FM.SACA.16 "Inventario de Baja Documental" contenidos en la carpeta antes referida.-----

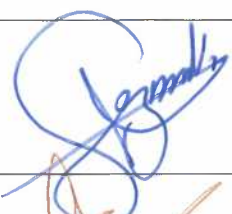
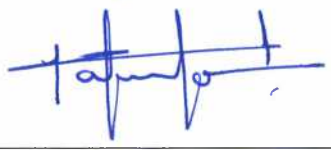
SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 31 de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental en el Estado de Querétaro, instrúyase el envío del oficio correspondiente a la Dirección Estatal de Archivos, mediante el cual se remita el procedimiento de baja documental descrito en el punto que antecede, a efecto de que dicha autoridad emita la validación correspondiente para la destrucción de la documentación objeto de baja documental, integrada en un total de 1,566 cajas con 21,544 expedientes. -----

TERCERO. En atención al artículo 33, fracción II, de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental en el Estado de Querétaro, una vez obtenida la validación del procedimiento por parte de la Dirección Estatal de Archivos, o transcurridos diez días hábiles contados a partir de la emisión del presente dictamen, continúese con el proceso de recolección, traslado y destrucción del acervo documental, cuya recolección se realizará en el Archivo de Concentración de la USEBEQ, ubicado en el Almacén General de la USEBEQ, con domicilio en Carretera Estatal QRO número 130, Acceso a Ezequiel Montes Km 5, Joaquín Vega s/n, colonia Magisterial, C.P. 76657, Ezequiel Montes, Querétaro, por parte de la empresa Ecovalma S. de R.L. de C.V., ubicada en Camino Real número 39, colonia El Colorado, El Marqués, Querétaro, C.P. 76246, programado para el día 19 de junio del presente año, en compañía de la persona titular de la Coordinación de Archivos y de un representante del Órgano Interno de Control, a efecto de formalizar y ejecutar la baja documental en términos de la normatividad aplicable, asegurando la debida supervisión y control del proceso. -----

CUARTO. Con fundamento en el artículo 33, fracción II, de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental en el Estado de Querétaro, la empresa Ecovalma S. de R.L. de C.V., ubicada en Camino Real número 39, colonia El Colorado, El Marqués, Querétaro, C.P. 76246, deberá emitir y entregar la carta de confidencialidad, el ticket de peso y la evidencia fotográfica correspondiente al proceso de destrucción de la documentación objeto de baja documental, como constancia de la ejecución del proceso de destrucción documental.-----

No habiendo más asuntos que tratar y una vez agotados los asuntos materia del presente dictamen. los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ aprueban el presente dictamen, firmando al calce y al margen para constancia y efectos legales conducentes. -----

Dado en las instalaciones de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, con domicilio en Av. Magisterio 1000, Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro., siendo las **11:00 horas del día 05 de junio 2026**. -----

NOMBRE	FIRMA
ING. JUAN CARLOS MARTÍNEZ GARCÍA. SUBCOORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA. PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO.	
M.C.A.G. JOSÉ LOZANO VACA. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. SECRETARIO TECNICO.	
M. en D. MARÍA DE LA PAZ CÓRDOBA REYES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA USEBEQ. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
LIC. ANA MAGDALENA BRACAMONTES CRUZ. DIRECTORA JURIDICA. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA DE LA USEBEQ.	
C. MARÍA DEL REFUGIO ROJAS ALFARO. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBCOORDINACION DE GESTION EDUCATIVA. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA EDUCATIVA.	
LIC. NATHANIEL TREJO SÁNCHEZ. JEFE DEPTO. DE GESTIÓN ESCOLAR. INTEGRANTE REPRESENTANTE DEL AREA OPERATIVA.	
LIC. ANTONIO DE JESUS MENDOZA PALOMO. ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO. COORDINADOR DE ARCHIVOS.	

ACUSE

DIRECCION DE ADMINISTRACION.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO: DA/083/2026.

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A 11 DE MAYO DEL 2026.

Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández.
Directora Estatal de Archivos.
PRESENTE.

Por medio del presente, se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de baja documental correspondiente al acervo documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), integrado de la siguiente manera:

	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FECHAS EXTREMAS	
			INICIO	TERMINO
Totalidad del acervo baja documental	1,566	21,544	1985	2020

Lo anterior deriva de los procesos de valoración documental realizados conforme a la normatividad archivística aplicable y en atención a los procedimientos establecidos para la disposición documental institucional.

Asimismo, se anexa una tabla en la que se detallan las áreas administrativas participantes de la USEBEQ (ANEXO I), así como la información correspondiente al volumen documental de cada una de ellas.

En virtud de lo anterior, se solicita se tenga por notificada la presente información para los efectos administrativos, legales y archivísticos conducentes.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano su amable atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

M.C.A.G. JOSE LOZANO VACA.
DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO
PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DE LA USEBEQ.



JLV/JJRR/MAPR/ajmp

Av. Magisterio No. 1000,
Col. Colinas del Cimatarío,
Santiago de Querétaro, Qro.,
C.P. 76090

ANEXO I "ACERVO BAJA DOCUMENTAL 2025"

Unidad Administrativa	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes	Número de memorandums del área	Fechas Extremas		¿Cumple con los criterios del Catálogo de Disposición Documental para su destrucción?
				Inicio	Termino	
COORDINACIÓN GENERAL DE USEBEQ						
SECRETARÍA TÉCNICA	22 cajas	22 expedientes	ST/215/2025	2015	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES I (JDS)						
Subjefatura de Administración y Servicios	6 cajas	161 expedientes	DSRI/234/2025	2009	2011	Si, Cumple
Subjefatura de Pagos	15 cajas	371 expedientes	DSRI/253/2025	2018	2015	Si, Cumple
Subjefatura de Administración de Personal	35 cajas	493 expedientes	DSRI/248/2025	1998	2019	Si, Cumple
Subjefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación	7 cajas	57 expedientes	DSRI/239/2025	2013	2019	Si, Cumple
Subjefatura Técnico Pedagógica	58 cajas	918 expedientes	STP/249/2025	2008	2015	Si, Cumple
Subjefatura de Planeación Educativa	18 cajas	39 expedientes	DSRI/232/2025	1994	2018	Si, Cumple
Subjefatura de Recursos Materiales	4 cajas	4 expedientes	DSRI/236/2025	1994	2013	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES III (SJR)						
Subjefatura de Planeación Educativa	1 caja	5 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2013	Si, Cumple
Subjefatura de Participación Social	3 cajas	17 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2008	2014	Si, Cumple
Subjefatura Técnico Pedagógica	12 cajas	12 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2010	2012	Si, Cumple
Subjefatura Recursos Materiales y Financieros	20 cajas	25 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2011	2014	Si, Cumple
Subjefatura de Asuntos Jurídicos	2 cajas	6 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2014	Si, Cumple
ORGANISMO DE CONTROL INTERNO						
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	78 cajas	2743 expedientes	DRA/2546/2025	2000	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	60 cajas	433 expedientes	DAI/041/2025	2002	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	14 cajas	203 expedientes	ADI/4875/2025	2015	2017	Si, Cumple
DIRECCIÓN JURÍDICA						
DIRECCIÓN JURÍDICA	13 cajas	89 expedientes	DJ/111/2025	1985	2018	Si, Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO	12 cajas	542 expedientes	DJ/C/671/2025	2005	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	17 cajas	79 expedientes	DJ/A/0830/2025	1985	2019	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	14 cajas	75 expedientes	DPE/PPP/201/2025	2015	2018	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA	7 cajas	35 expedientes	SCGO/206/2025	2016	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL	15 cajas	75 expedientes	DVPS/743/2025	2010	2013	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	344 cajas	6014 expedientes	DCIE/312/2025	2004	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	71 cajas	233 expedientes	DC.41.2025	2010	2013	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	105 cajas	1913 expedientes	DEE/046/2025	2004	2016	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	35 cajas	220 expedientes	SCGE/1258/2025	2016	2020	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL						
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL	25 cajas	667 expedientes	DEIP/230/2025	2011	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA	8 cajas	127 expedientes	DVED/28/2025	2010	2019	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	16 cajas	94 expedientes	DEP/DPA/033/2025	2014	2020	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 cajas	15 expedientes	DEP-DSA/0244/2025	2014	2016	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN						
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN	15 cajas	773 expedientes	DEAE/424/2025	2011	2016	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA	5 cajas	203 expedientes	DA/118/2025	2016	2019	Si, Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD	4 cajas	34 expedientes	DPC/094/2025	2010	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	397 cajas	2948 expedientes	DADQ/1397/2024	2004	2012	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	4 cajas	12 expedientes	DIE/076/2024	2013	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
Subjefatura de Terceros Institucionales	49 cajas	1153 expedientes	DAP/639/2025 DAP/542/2025 DAP/543/2025	1993	2016	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10 cajas	25 expedientes	DRL-120/2025	2005	2015	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS	9 cajas	86 expedientes	DPM/035/2024	1991	2014	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	14 cajas	322 expedientes	PN/138/2025	1993	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES						
ALMACÉN GENERAL	4 cajas	33 expedientes	AG/001/2025	2013	2015	Si, Cumple
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5 cajas	147 expedientes	DTIC.DTC.392.2025 DTIC.DTC.399.2025	2002	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	8 cajas	59 expedientes	DTIC.DTC.368.2025 DTIC.DTC.390.2025	2002	2019	Si, Cumple
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	2 cajas	20 expedientes	DTIC.391.2025	2014	2019	Si, Cumple
Cantidad de cajas		Cantidad de expedientes				
Totalidad del acervo baja documental		1,566	21,544			

[Handwritten signature]

Oficio: DA/101/2026

Asunto: VISTO BUENO BAJA DOCUMENTAL

Santiago de Querétaro, Qro., a 5 de junio de 2026

ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ.
DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS.
PRESENTE.

Por medio del presente, y en alcance al oficio DA/083/2026, de fecha 11 de mayo de 2026, mediante el cual se hizo del conocimiento de esa Dirección Estatal de Archivos el inicio del procedimiento de baja documental promovido por la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), me permito remitir para su revisión, mediante dispositivo USB anexo, la documentación correspondiente al acervo documental propuesto para disposición final, integrado por 1,566 cajas y 21,544 expedientes, con fechas extremas de 1985 a 2020, resultado de los procesos de valoración documental realizados conforme a la normatividad archivística aplicable.

En dicho dispositivo se incluyen el Acta de Acuerdos del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, el Catálogo de Disposición Documental de la USEBEQ, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y los Inventarios de Baja Documental que integran el expediente técnico correspondiente.

Como antecedente del presente trámite, se informa que la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro fue remitida a esa Dirección Estatal de Archivos mediante oficio DA/097/2026, de fecha 29 de mayo de 2026, para su revisión y observancia.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y en los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, se solicita atentamente la revisión y, en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental de esta Unidad, así como el visto bueno respecto de la baja documental propuesta, a efecto de continuar con la destrucción del acervo documental correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente y quedo atento a cualquier observación o comentario que se estime pertinente.

Atentamente.

M.C.A.G JOSE LOZANO VACA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA USEBEQ.



JOSE LOZANO VACA

Certificado: 51939C36251F44353720E5117370EF255ADE3195
Fecha de firma: 05/05/2025 14:42:02 2025-06-05 20:42:02 UTC

Sello Digital de Marcado Cronológico:

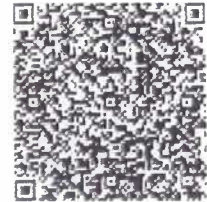
f252527d284c5c216775620256924e9d5b9986681e986479b0b33401b4fd5540

Firma Electrónica:

Hh8/t08xsRkK1vybougp0zbV83hyMBPgZkqr0qAB9hTylA3Z6ZdgiBH8uZGCKYIKOQWjSelP95jB4CG4qAQYaVc1QQsqAA7bVZpifhuVD3o
gCgYT0WWM9Kjngt+pHLbZlrgYx0sin7nCF635oD849u0c5f0lxNeffs/1oBavQs3lfzo60GqC9ZwaYh2CU8LeArRgw5ZaNaIOnkNMfiDSK78Y
1MmoID1LviGBL+ul/nipKn0cF+QpY0Vwbi5d389QvYOHtn5sN710AeRNw8z+YEQo1wUWk/Wt/IWchwg2fgMmv9VrDErCQdIKea+3LIRQ+
WB3tizeXckufpxnmPhw==

Documento firmado mediante el uso de Firma Electrónica Avanzada a través de un Certificado vigente emitido por la Autoridad Certificadora en el Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, fracciones I, II, IV, VI, VII, VIII, 5, 10, 15, 17, 18, 19, 20, 23 y 32 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 15, fracción IV, 30 y 32 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro.

El presente es una representación gráfica del documento firmado electrónicamente en formato XML, el cual a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, muestra los elementos mínimos indispensables previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el Estado de Querétaro.





UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA
EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

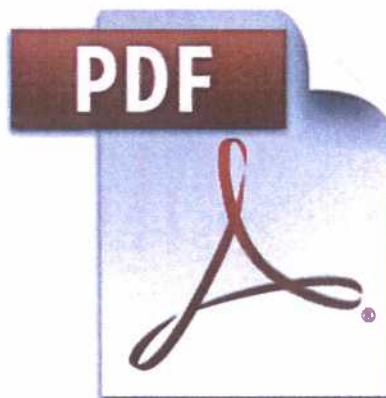


QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

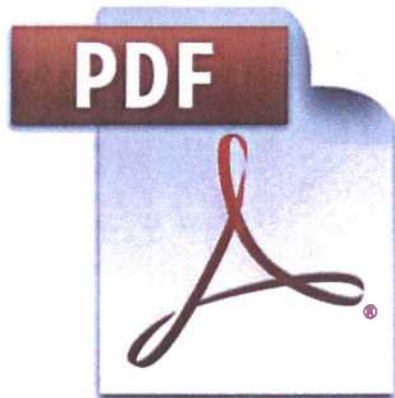
G:\



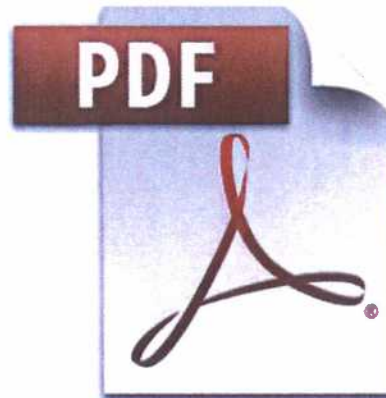
Inventarios y Fichas Técnicas



Acta de Acuerdos



CaDiDoUSEBEQ



Dictamen Baja Documental



UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA
EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos, Adelante.

G: Inventarios y Fichas Técnicas

 0.- TablaAcervoBaja Documental2025	 1.- SecretariaTecnica	 2.- DeptoSerRegl	 3.- DeptoSerRegIII	 4.- DeptoResponsabi lidadesAdmts	 5.- DeptoAuditoria	 6.- DeptoAtencionD enunciasInvest
 7.- DirJuridica	 8.- DeptoJuridicoCo ntencioso	 9.- DeptoJuridicoAd mvo	 10.- DeptoProgramac ionPresupuesto	 11.- SCGO	 12.-DeptoValores PromocionSocial	 13.- DeptoGestionEsc olar
 14.- DeptoCapacitacó n	 15.- DeptoEducación Extraescolar	 16.- SCGE	 17.- DirEducacionInici alPreescolar	 18.- DeptoVinculacio nEstructuraEducat ivaDEIP	 19.- DeptoProgramas AcademicosDEP	 20.- DeptoServiciosA dministrativosDE P
 21.- DirEquidadApoy oEducacion	 22.- DeptoEducación Indigena	 23.- DeptoProcesosC alidad	 24.- DeptoAdquisicio nes	 25.- DirInfraestructura Educativa	 26.- DeptoAdministra ciónPersonal	 27.-DeptoRelacio nesLaborales
 28.- DeptoPromocion FunciónIncentivo s	 29.- DeptoProcesami entoNomina	 30.- AlmacenGeneral	 31.- DirTIC	 32.- DeptoTC	 33.- DeptoSoporteTec nico	



Santiago de Querétaro, Qro. a 30 de junio de 2026
No. Oficio: SG/DEA/2026/000075
Asunto: RESPUESTA A BAJA DOCUMENTAL

M.C.A.G. JOSÉ LOZANO VACA

Director de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico

para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ

PRESENTE.

En atención a su oficio **DA/110/2026**, recibido el 26 de junio de 2026, mediante el cual da respuesta a las observaciones emitidas por esta Dirección respecto al procedimiento de **baja documental** de **1,566 cajas y 21,544 expedientes** con fechas extremas de **1985 a 2020**, se informa lo siguiente:

1. Respecto a la Actualización Normativa y de Formatos Esta Dirección Estatal de Archivos (DEA) da por recibida y validada la aclaración técnica respecto a su **Manual de Procedimientos** y la actualización de los instrumentos normativos internos realizada en febrero de 2025.

2. Sobre la Valoración Secundaria (Valor Histórico) Se tiene por acreditado que las 12 unidades administrativas señaladas con documentación de potencial valor histórico realizaron una revisión minuciosa y determinaron, a través de los memorándums referenciados en su tabla consolidada (ej. ST/022/2026, DRA/468/2026, DJA/506/2026, entre otros), que **el acervo carece de valores secundarios**.

3. Resolución de Visto Bueno Toda vez que se ha acreditado la validez jurídica de los instrumentos presentados y se ha confirmado la ausencia de valor histórico, testimonial o evidencial por parte de las áreas productoras, esta Dirección Estatal de Archivos **otorga el VISTO BUENO** para proceder con la ejecución de la baja documental detallada en el **Dictamen BD/001/2026**.

Lo anterior, para efecto de que se proceda con la elaboración del **Acta de Hechos** correspondiente, garantizando que no subsistan valores administrativos, legales o fiscales.

Madero num. 70 Centro Histórico
C.P. 76000. Querétaro, Qro.
Tel. [442] 227 1800 Ext. 1836

Por otra parte recordarle que en estricto apego a la normativa federal vigente, se le recuerda que la formalización del **Dictamen de Baja Documental BD/001/2026** conlleva las siguientes responsabilidades para la institución:

- Con fundamento en el **artículo 58** de la LGA, la USEBEQ debe publicar en su portal electrónico, con vínculo al portal de transparencia, tanto los dictámenes como las actas de baja documental correspondientes. Es importante señalar que la omisión de esta publicación es considerada una **infracción administrativa** en los términos del **artículo 116, fracción VI** de la citada Ley.
- El dictamen y el acta de baja deben conservarse en el **Archivo de Concentración** por un periodo mínimo de **siete años** a partir de la fecha de su elaboración, tal como lo establecen los artículos **31, fracción IX** y **58** de la LGA.
- Una vez cumplido el plazo de resguardo antes mencionado, deberá transferir estos instrumentos al **Archivo Histórico** para su **conservación permanente**, garantizando así la trazabilidad histórica de los procesos de disposición documental de la entidad.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

Lic. Miriam Vianney Espíndola Pedraza

Encargada de Despacho de la Dirección Estatal de Archivos

Madero num. 70 Centro Histórico
C.P. 76000. Querétaro, Qro.
Tel. [442] 227 1800 Ext. 1836



MIRIAM VIANNEY ESPINDOLA PEDRAZA

Certificado: 4AB8BBC10FA7FA383BABD71E8DAD6470E9189901
Fecha de firma: 30/06/2026 15:01:13 (2026-06-30 21:01:13 UTC)

Sello Digital de Marcado Cronológico:

34c8169df662c8c218b9be73a980bc4f21d778f443a4639d88e91d0af4034fb8

Firma Electrónica:

k0ftgrkOK1etHqGTA/UuKc0COhBMnwTXHLcN17udI9ZsZNg/PMUzmsr2PmLeuSAZKh4QgCqHBv/6h3eMQolmz+il+TWakVa3FssCFZxm63uywhqAx/bi8wB
gzEOifHlllTyO/ESNUGblfwHtldBlQaRr8RVP5rmumuPrXNDnZYDKSDnyn+3B9o4P0IRRR9tCN+tbLsZ+rylsw3Kvk2pET21V3l3d3pyCa8Ywt5XBfNiK3oUfoMyQP
iV3oB/ZBs8CB/ZpvL9LCjalgDYQg6OD/I75QpXX8a2gaRWtVFpug9btHNYI34XA88NHX61WaPRj4VdUGhl2ovoFnSgR5YnFsCQ=

Documento firmado mediante el uso de Firma Electrónica Avanzada a través de un Certificado vigente emitido por la Autoridad Certificadora en el Estado de Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, fracciones I, II, IV, VI, VI BIS, 5, 10, 16, 17, 18, 19, 20, 28 y 32 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, así como los artículos 12, 15, fracción IV, 30 y 32 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro.

El presente es una representación gráfica del documento firmado electrónicamente en formato XML, el cual a efecto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro, muestra los elementos mínimos indispensables previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el Estado de Querétaro.



HASH: cfa03c21d590de73adddd3f0cab0e32ffd7e0005a1a0137ac9caa3cdf45334a7

Madero num. 70 Centro Histórico
C.P. 76000. Querétaro, Qro.
Tel. [442] 227 1800 Ext. 1836

ACTA DE HECHOS DE BAJA DOCUMENTAL

NO. 001/2026/AHBD-USEBEQ

En el municipio de **Ezequiel Montes, Querétaro**, siendo las **09:30 nueve treinta horas del día viernes 8 (ocho) de julio del año 2026 (dos mil veintiséis)**, en las instalaciones que ocupa el **Archivo de Concentración de la U.S.E.B.E.Q.**, sita dentro del **Almacén General de la USEBEQ**, con domicilio en **Carretera Estatal QRO No. 130, Acceso a Ezequiel Montes Km-5, Joaquín Vega s/n, Col. Magisterial, C.P. 76657**, reunieron los CC. C.P. **J. Jesús Ramos Rea**, Jefe del Departamento de Análisis Financiero; el **C. Antonio Orozco Romero**, Auxiliar Administrativo del Departamento de Análisis Financiero; el **C. Lic. Antonio de Jesús Mendoza Palomo**, Coordinador de Archivos y Encargado del Archivo de Concentración e Histórico de la U.S.E.B.E.Q.; la **L.A. Claudia Marcela González Merino**, y el **Lic. Roberto Alejandro García García**, servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, con el propósito de hacer constar entrega y destrucción de acervo documental relacionado en el **Dictamen de Valoración Documental No. 001/2026/BD-USEBEQ**, de fecha **05 de junio de 2026**, emitido por el **Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)**, mediante el cual se autorizó la baja documental y disposición final de **21,544 expedientes**, contenidos en **1,566 cajas de archivo**, de este organismo público descentralizado, para proceder de conformidad a la **Ley de Archivos del Estado de Querétaro**, los **Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro**, de acuerdo a la naturaleza e importancia del mismo bajo responsabilidad del área, así mismo se cuenta con el **oficio No. SG/DEA/2026/000075 con fecha 30 de junio de 2026**, emitido por la **Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro**, por el cual emite el visto bueno a dicho proceso. -----

En este orden de ideas se asientan los siguientes: -----

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO. Las personas antes descritas hacen constar la entrega de archivo documental a la empresa **Ecovalma S. De R.L. De C.V.**, ubicada en Camino Real número 39, colonia El Colorado, El Marqués, Querétaro, C.P. 76246, para la destrucción del acervo documental que se encuentra relacionado en el **Dictamen de Valoración Documental No. 001/2026/BD-USEBEQ**, de fecha **05 de junio de 2026**, que se adjuntan a la presente, cuyo contenido fue verificado de manera aleatoria, un día anterior al levantamiento de la presente **Acta de Hechos de Baja Documental** por los CC. **L.A. Claudia Marcela González Merino**, y el **Lic. Roberto Alejandro García García**, servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control esta **Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro**, formando parte integrante de la presente acta. -----

SEGUNDO. La información consolidada de áreas, su acervo documental (cantidad de cajas y expedientes), solicitud de baja y fechas extremas, así como si la documentación cumple con los criterios para su destrucción fue la siguiente: -----

Unidad Administrativa	Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes	Resolución de memorándum del área	Fecha Extrema Inicio	Fecha Extrema Término	Cumple con los criterios del Catálogo de Disposición Documental para su destrucción?
COORDINACIÓN GENERAL DE USEBQ						
SECRETARÍA TÉCNICA	22 cajas	22 expedientes	SI/215/2025	2015	2020	Si Cumple
DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES						
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES I (JDS)						
Subjefatura de Administración y Servicios	6 cajas	161 expedientes	DSRI/234/2025	2009	2011	Si Cumple
Subjefatura de Pagos	16 cajas	371 expedientes	DSRI/253/2025	2018	2015	Si Cumple
Subjefatura de Administración de Personal	35 cajas	483 expedientes	DSRI/248/2025	1998	2019	Si Cumple
Subjefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación	7 cajas	57 expedientes	DSRI/239/2025	2013	2019	Si Cumple
Subjefatura Técnica Pedagógica	58 cajas	918 expedientes	STP/249/2025	2008	2015	Si Cumple
Subjefatura de Planeación Educativa	18 cajas	39 expedientes	DSRI/232/2025	1994	2018	Si Cumple
Subjefatura de Recursos Materiales	4 cajas	4 expedientes	DSRI/236/2025	1994	2013	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES III (SJR)						
Subjefatura de Planeación Educativa	1 caja	5 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2013	Si Cumple
Subjefatura de Participación Social	3 cajas	17 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2008	2014	Si Cumple
Subjefatura Técnica Pedagógica	12 cajas	12 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2010	2012	Si Cumple
Subjefatura Recursos Materiales y Financieros	20 cajas	25 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2011	2014	Si Cumple
Subjefatura de Asuntos Jurídicos	2 cajas	6 expedientes	DSR/SA/0083/25-26	2012	2014	Si Cumple
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO						
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	78 cajas	2743 expedientes	DRA/2646/2025	2000	2015	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	60 cajas	433 expedientes	DAI/041/2025	2002	2015	Si Cumple
DEPARTAMENTO ATENCIÓN A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	14 cajas	203 expedientes	ADI/4875/2025	2015	2017	Si Cumple
DIRECCIÓN JURÍDICA						
DIRECCIÓN JURÍDICA	13 cajas	89 expedientes	DJ/11/2025	1985	2018	Si Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO	12 cajas	542 expedientes	DJ/C/671/2025	2005	2019	Si Cumple
DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	17 cajas	79 expedientes	DJA/0830/2025	1985	2019	Si Cumple
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	14 cajas	75 expedientes	DPE/DPP/201/2025	2015	2018	Si Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA	7 cajas	35 expedientes	SCGO/206/2025	2016	2020	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCIÓN SOCIAL	15 cajas	76 expedientes	DVPS/743/2025	2010	2013	Si Cumple
DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA						
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	344 cajas	6014 expedientes	DCIE/312/2025	2004	2015	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	71 cajas	233 expedientes	DC.41.2025	2010	2013	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	105 cajas	1913 expedientes	DEE/046/2025	2004	2016	Si Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA						
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA	35 cajas	220 expedientes	SCGE/1258/2025	2016	2020	Si Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL						
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR E INICIAL	25 cajas	667 expedientes	DEIP/230/2025	2011	2019	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA ESTRUCTURA DIRECTIVA	8 cajas	127 expedientes	DVED/28/2025	2010	2019	Si Cumple
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA						
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	16 cajas	94 expedientes	DEP/DPA/033/2025	2014	2020	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1 cajas	15 expedientes	DEP-DSA/0244/2025	2014	2016	Si Cumple
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN						
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN	15 cajas	773 expedientes	DEAE/424/2025	2011	2016	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA	5 cajas	203 expedientes	DA/118/2025	2016	2019	Si Cumple
SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD	4 cajas	34 expedientes	DPC/094/2025	2010	2019	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	397 cajas	2948 expedientes	DADQ/1397/2024	2004	2012	Si Cumple
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA						
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	4 cajas	12 expedientes	DIE/076/2024	2013	2015	Si Cumple
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL						
Subjefatura de Terceros Institucionales	49 cajas	1158 expedientes	DAP/639/2025 DAP/642/2025 DAP/643/2025	1993	2016	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	10 cajas	26 expedientes	DRL-120/2025	2005	2015	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS	9 cajas	86 expedientes	DPFI/035/2024	1991	2014	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	14 cajas	322 expedientes	PN/188/2025	1993	2015	Si Cumple
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN						
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES						
ALMACEN GENERAL	4 cajas	33 expedientes	AG/001/2025	2013	2015	Si Cumple
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5 cajas	147 expedientes	DTIC.DIC.392.2025 DTIC.DIC.399.2025	2002	2019	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	8 cajas	59 expedientes	DTIC.DIC.368.2025 DTIC.DIC.390.2025	2002	2019	Si Cumple
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	2 cajas	20 expedientes	DTIC.391.2025	2014	2019	Si Cumple
			Cantidad de cajas	Cantidad de expedientes	Fechas Extremas	
					Inicio	Termino
Totalidad del acervo baja documental			1,566	21,544	1985	2020

TERCERO. Que, del análisis técnico archivístico realizado a la documentación referida, no se advierten elementos que justifiquen su transferencia secundaria al Archivo Histórico, ni la necesidad de su reproducción total o parcial en soporte distinto, al no identificarse valores secundarios que ameriten su conservación permanente. -----

CUARTO. Que de la revisión efectuada no se desprende la existencia de documentación que constituya patrimonio documental del Estado, ni de bienes documentales sujetos a un régimen especial de protección, conforme a la legislación aplicable en materia archivística. -----

QUINTO. Que el procedimiento de valoración documental se llevó a cabo conforme a los principios de legalidad, control, trazabilidad y responsabilidad institucional, garantizando la integridad del proceso y la correspondencia entre los inventarios y la documentación física. -----

SEXTO. Con fundamento en el artículo 33, fracción II, de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental en el Estado de Querétaro, la empresa Ecovalma S. de R.L. de C.V., ubicada en Camino Real número 39, colonia El Colorado, El Marqués, Querétaro, C.P. 76246, deberá emitir y entregar la carta de confidencialidad, el ticket de peso correspondiente al proceso de destrucción de la documentación objeto de baja documental, como constancia de la ejecución del proceso de destrucción documental.-- -----

SEPTIMO. La recolección se realizó en 2 momentos teniendo lugar, la primera recolección con un horario de inicio a las **9:45 horas**, por un total de **1046 cajas de archivo y 13,384 expedientes**, concluyendo la recolección a las **12:06 horas** e iniciando el recorrido al domicilio de la empresa recolectora, llegando al domicilio de la empresa a las **13:01 horas** para realizar su pesaje emitiendo el **recibo 8815**, en tal sentido el vaciado de la documentación se realizó a las **13:19 horas**, iniciando el procedimiento de destrucción de la información a las **13:21 horas**, toda la actividad se realizó en presencia de los servidores públicos señalados anteriormente. -----

OCTAVO. La segunda recolección dio inicio con un horario **14:05 horas**, por un total de **520 cajas de archivo y 8,160 expedientes** concluyendo la recolección a las **15:08 horas** e iniciando el recorrido al domicilio de la empresa recolectora, llegando al domicilio de la empresa a las **16:22 horas** para realizar su pesaje emitiendo el ticket 8817, en tal sentido el vaciado de la documentación se realizó a las **16:28 horas**, iniciando el procedimiento de destrucción de la información a las **16:35 horas**, se hace constar que ya se contaban con pacas de papel reciclado de la anterior recolección, las cuales se anexan como muestra fotográfica, toda la actividad se realizó en presencia de los servidores públicos señalados anteriormente. -----

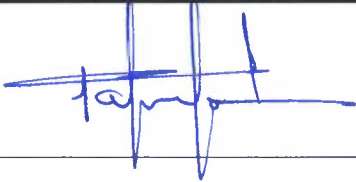
Para efecto de lo anterior se anexan: -----

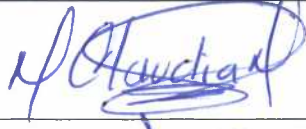
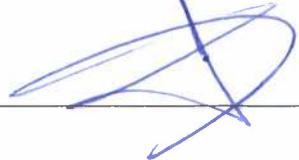
- La evidencia fotográfica. -----
- los tickets de peso de los documentos destruidos con los numeros de identificacion 8815 y 8817. -----
- La “**Carta de Confidencialidad**” emitida por ésta. -----

NOVENO. Se acuerda la publicación de la presente acta de hechos en el portal de la USEBEQ, de conformidad con lo establecido en el articulo 58 de la Ley General de Archivos.-----

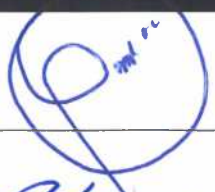
DECIMO. El archivo de Concentración debera conservar dichos documentos en original por un plazo no menor a 7 años, de conformidad con el articulo 31 fraccion IX y el articulo 58 de la Ley General de Archivos. -----

No habiendo más HECHOS que manifestar que tratar y una vez agotados los asuntos materia del presente, no habiendo otro asunto que se quiera hacer constar, se cierra la presente acta siendo las **17:00 horas** del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, al igual que sus anexos. Dado en las instalaciones de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, con domicilio en Av. Magisterio 1000, Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro., siendo las **17:10 horas del día 08 de julio 2026**. -----

REPRESENTANTE	
COMITÉ TECNICO PARA LA VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL	
NOMBRE	FIRMA
LIC. ANTONIO DE JESUS MENDOZA PALOMO. ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO. COORDINADOR DE ARCHIVOS.	

TESTIGOS ORGANO INTERNO DE CONTROL	
NOMBRE	FIRMA
LIC. CLAUDIA MARCELA GONZALEZ MERINO TECNICO ESPECIALIZADO	
LIC. ROBERTO ALEJANDRO GARCIA TECNICO ESPECIALIZADO	

Handwritten notes:
A
CS

TESTIGOS DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE	FIRMA
C.P. J. JESUS RAMOS REA. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO	
C. ANTONIO OROZCO ROMERO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO.	
LIC. SERGIO MARIO PFFEIFER PUGA ENCARGADO DEL ALMACEN GENERAL	






-----EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS-----



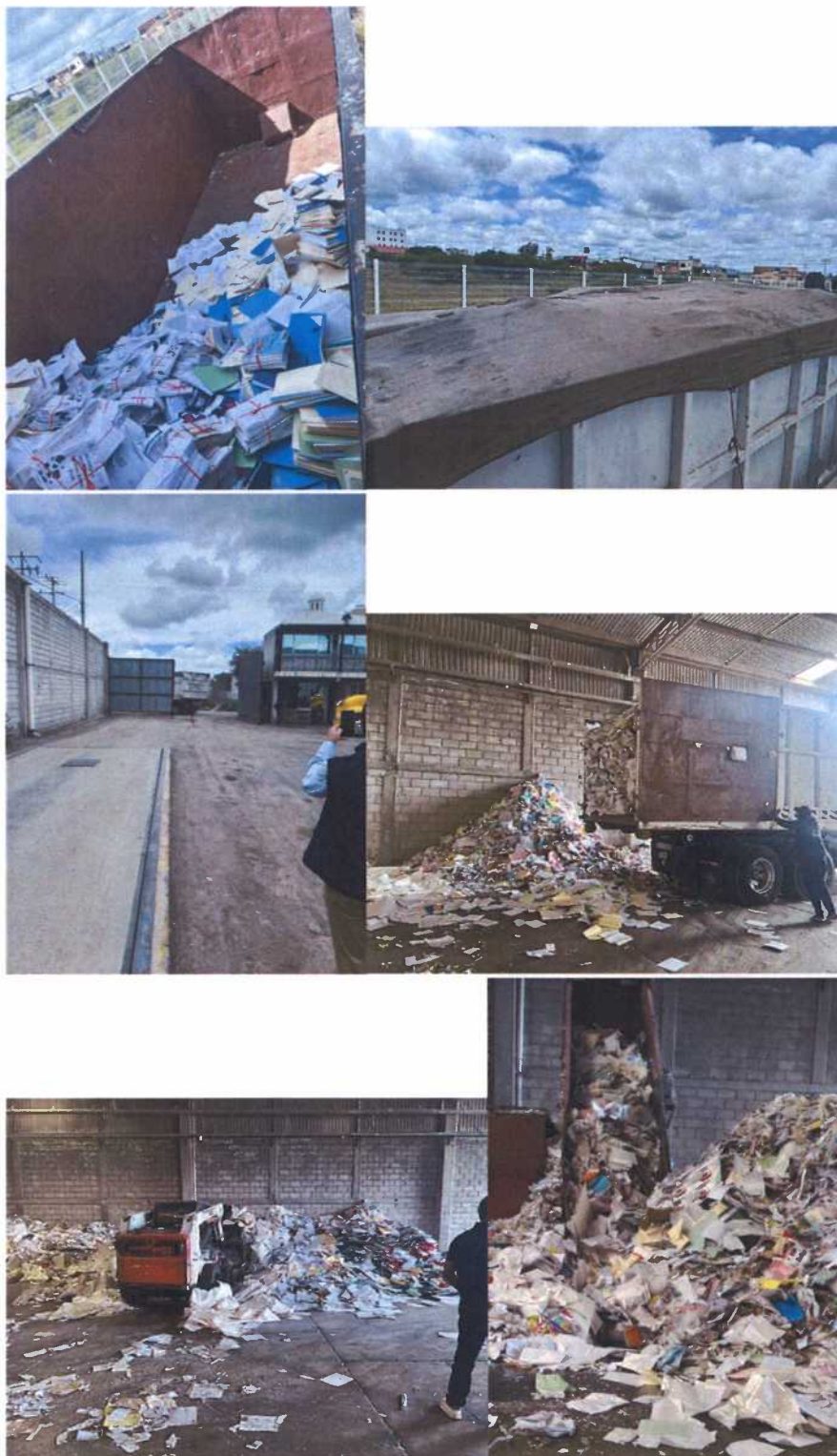






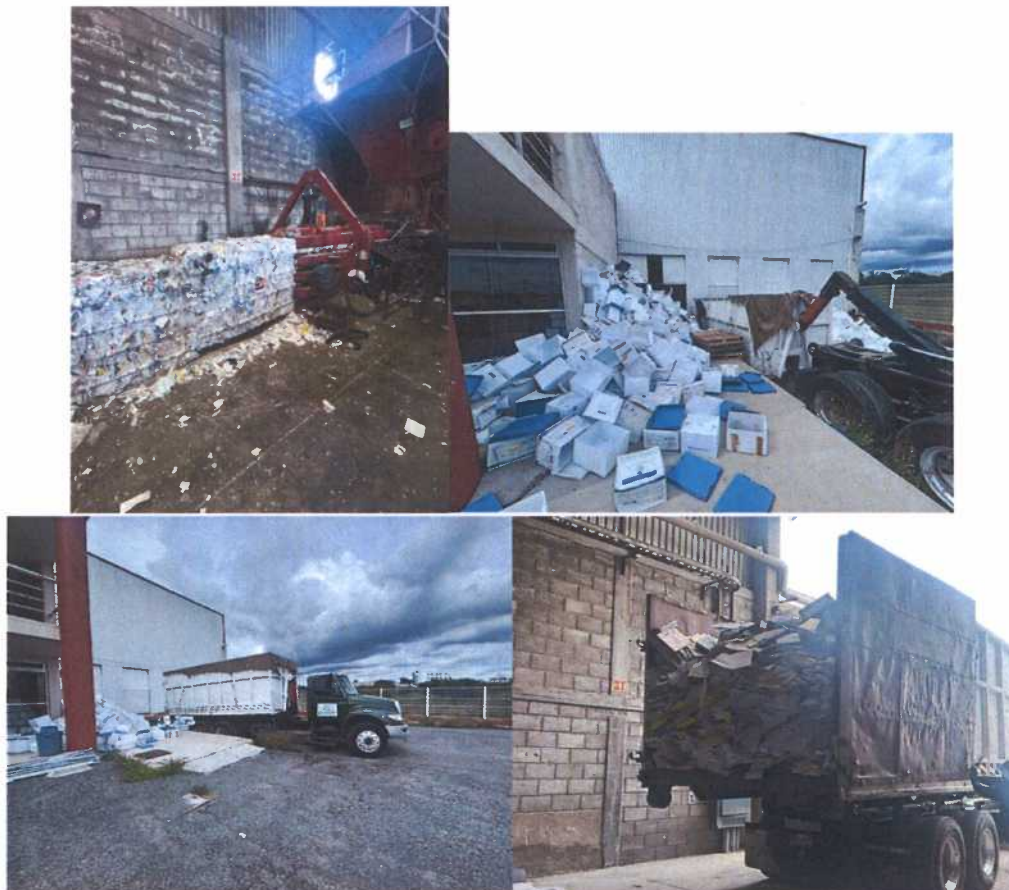



-----EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS-----



TEST

-----EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS-----



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. S. A.' followed by a checkmark.

-----RECIBOS DE PESAJE-----



Compra y Venta de Desperdicios Industriales

TICKET DE BASCULA

8817

ID 534

GROSS 19830 kg INBOUND

08/07/2026 15:08

ID 534

GROSS 19830 kg RECALLED

TARE 11820 kg

NET 8010 kg

08/07/2026 15:22

PROVEEDOR

Antonio Mendez

MATERIAL

Archivos

DESCUENTO

P. UNITARIO

Mucito

IMPORTE



Compra y Venta de Desperdicios Industriales

TICKET DE BASCULA

8815

ID 534

GROSS 25775 kg INBOUND

08/07/2026 12:01

ID 534

GROSS 25775 kg RECALLED

TARE 11860 kg

NET 13915 kg

08/07/2026 12:10

PROVEEDOR

Antonio Mendez

MATERIAL

Archivos

DESCUENTO

P. UNITARIO

IMPORTE



ECOVALMA
RECICLADO

Camino Real No. 39
Col. El Colorado
El Marqués
Querétaro
C.P. 76246



442 244 820



osoromaa@ecovalma.com

El Marqués, Qro., 10 de julio de 2026

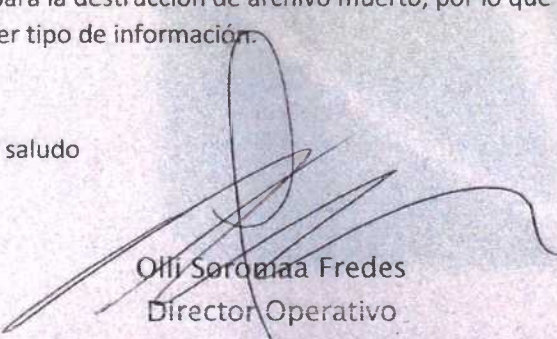
Por medio de la presente, el que suscribe, representante legal de la empresa **Olli Soromaa Fredes**, manifiesto a nombre de la empresa que representó que me obligo a que el material retirado de los tickets **8815** y **8817** desde el archivo que de concentración de la de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), será tratada exclusivamente para efectos de su destrucción.

En los mismos términos me obligo, de manera enunciativa más no limitativa a:

- a) Utilizar la Información documental que sea entregada a mi representada exclusivamente para su destrucción.
- b) A no revisar, leer, fotocopiar, fotografiar, divulgar ni comunicar la información física entregada por la USEBEQ ya sea esta en papel impreso, discos compactos, discos duros, carteles, carpetas, rotafolios, folders, posters, circulares, así como cualquier otro que sea puesto a disposición de mi representada para su destrucción.
- c) Restringir el acceso a la información entregada a mi representada por la USEBEQ a nuestros respectivos empleados, asociados, subcontratados y a cualquier persona que, por su relación con el suscrito, pueda o deba tener acceso a dicha información, advirtiendo de dicho deber de confidencialidad.

No omito señalar, toda la información que sea entregada será inutilizada con maquinaria especialmente diseñada para la destrucción de archivo muerto, por lo que al final de proceso será imposible extraer cualquier tipo de información.

Sin más, reciba un cordial saludo


Olli Soromaa Fredes
Director Operativo



ECOVALMA
RECICLADO
ECOVALMA S DE RL DE CV
CAMINO REAL 39
CARR. 57 MEX. QRO.
COLORADO 4
EL COLORADO, QRO. C.P. 76246

