

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

NO. 001/2020/BD-USEBEQ

Vista la información descrita en los formatos **FM.SACA.16** Inventario de Baja Documental correspondientes a las áreas administrativas de la USEBEQ mediante oficio **DA/346/2020** de **8 de septiembre de 2020**, en la que se especifica el carácter de la información generada por el área en cuestión, derivada de sus atribuciones legales, su valor histórico, el criterio de disposición documental, el número de cajas, peso y metros lineales correspondientes, suscrita por el titular de la unidad administrativa en cita, los responsables de archivo de trámite y concentración, respectivamente; así como la Declaratoria de Prevaloración Documental, mediante la cual el **Lic. Ricardo Salvador Baca Muñoz**, Coordinador de Archivos declara de manera expresa que *“la documentación descrita en los inventarios no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y financiamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables.”* y-----

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO. - Que, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, los documentos cuya baja se promueve no poseen valores administrativos, legales, fiscales o históricos; SE ANEXA TABLA DE RELACION AREA / FOJAS INVENTARIO / CAJA -----

ÁREA	# FOJAS INV	CAJAS
COORDINACION GENERAL DE USEBEQ		
COORDINACION GENERAL DE USEBEQ	2	18
SECRETARIA PARTICULAR	3	42
COORDINACION GENERAL DE USEBEQ	3	30
ORGANO DE CONTROL INTERNO		
ORGANO DE CONTROL INTERNO	19	12
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	11	10
DEPARTAMENTO ATENCION A DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	20	15
DIRECCION JURIDICA		
DEPARTAMENTO JURIDICO CONTENCIOSO	4	53
DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	6	11

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in black ink.

Handwritten mark in black ink.

ÁREA	# FOJAS INV	CAJAS
DIRECCION DE EVALUACION DE LA POLITICA EDUCATIVA		
DEPARTAMENTO DE APLICACION DE PRUEBAS Y MEDICION	18	47
SUBCOORDINACION DE GESTION EDUCATIVA		
SUBCOORDINACION DE GESTION EDUCATIVA	15	77
DIRECCION DE EDUCACION PREESCOLAR E INICIAL		
DIRECCION DE EDUCACION PREESCOLAR E INICIAL	18	4
DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA		
DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA	9	16
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS	49	36
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	47	120
DEPARTAMENTO DE VINCULACION EDUCATIVA	34	28
DEPARTAMENTO DE ALBERGUES	84	111
DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA		
DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES	9	36
DEPARTAMENTO DE EDUCACION TELESECUNDARIA	21	118
DEPARTAMENTO DE VINCULACION EDUCATIVA	5	5
DIRECCION DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACION		
DIRECCION DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACION	10	6
DIRECCION DE CALIDAD E INNOVACION EDUCATIVA		
DEPARTAMENTO DE VALORES Y PROMOCION SOCIAL	21	20
SUBCOORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA		
SUBCOORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	8	17
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES I (JDS)	85	230
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS REGIONALES II (CDT)	45	120
DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA		
DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA	3	2
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	24	52
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	11
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACION	3	8
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	10
DEPARTAMENTO DE SELECCION DE PERSONAL	6	75
SERVICIO MEDICO	3	14
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (ATENCION A USUARIOS)	3	18
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (TERCEROS INSTITUCIONALES)	22	26
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NOMINA	17	16

3
0

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

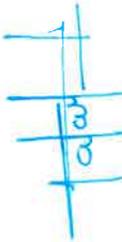
[Handwritten signature]

ÁREA	# FOJAS INV	CAJAS
NORMATIVIDAD	8	8
CALIDAD NOMINA	2	1
DEPARTAMENTO DE CARRERA MAGISTERIAL	2	7
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	11	100
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	2	1
DIRECCION DE ADMINISTRACION		
DIRECCION DE ADMINISTRACION	24	21
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	24	211
DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO	79	225
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	14	52
INVENTARIOS	3	13
TRANSPORTES	8	37
DIRECCION DE OBRA		
DIRECCION DE OBRA	4	7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE OBRA Y MANTENIMIENTO	3	3
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA	2	2
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION		
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	4	6
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	2	1
DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL		
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION	5	4
DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA	20	13

SEGUNDO. - Que ningún documento de las cajas revisadas merece ser incorporado al acervo de la unidad de Archivo Histórico, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja documental a que se refiere la presente Acta; y -----

TERCERO. - Que ninguna de las cajas revisadas contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección de patrimonio documental del Estado de Querétaro. -----

Este Comité tiene a bien, conforme a la facultad que le otorgan los artículos 27 y 28 fracciones III y V, de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, publicada en el veinticuatro de julio de dos mil nueve en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra De Arteaga", dictar la siguiente: -----




-----DECLARATORIA-----

1. Conforme a las formalidades de rigor y a instancia del oficio número **OIC/ADI/1379/2020** de 30 de septiembre de 2020, suscrito por Lic. María de la Paz Córdoba Reyes, Titular del Órgano Interno de Control de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, dese de baja el archivo de mérito del área referida, integrado por documentación contenida en **2141** cajas que se consigan en los inventarios anexos en la Carpeta BAJA DOCUMENTAL 2020 con un contenido de 854 fojas.--

2. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja de la documentación de referencia, ante el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios de Educación Básica en el Estado de Querétaro, para que se intervenga de acuerdo con las disposiciones establecidas en los puntos resolutivos del Dictamen No. 001/2020/BD-USEBEQ emitido por el Comité, del primer día del mes de octubre de dos mil veinte. -----

Dada en las Instalaciones del Archivo de Concentración de la Unidad de Servicios de Educación Básica en el Estado de Querétaro, siendo las **11:00** horas del **01 de octubre de dos mil veinte**, por los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios de Educación Básica en el Estado de Querétaro, presentes en las oficinas del Archivo de Concentración ubicadas en el edificio marcado con el número 108 Bodega 76 de la calle Loma del Sangremal, en la Colonia Santa María Magdalena, en Santiago de Querétaro Querétaro.-----



IBR. Gilberto Alvaradejo García.
Presidente del Comité Técnico.
Subcoordinador de Gestión Administrativa.



Lic. Ricardo Salvador Baca Muñoz.
Secretario Técnico.
Director de Administración.





Lic. Ana Magdalena Bracamontes Cruz.
Integrante del Comité.
Directora Jurídica.



Lic. Edgar Donandrés Hernández.
Integrante del Comité.
Jefe de Depto. de Vinculación de
Secundarias.



Lic. Moisés Rafael Mejía Barraza.
Integrante del Comité.
Jefe de Depto. de Atención Ciudadana.



Lic. María De la Paz Córdoba Reyes.
Integrante del Comité.
Titular del Órgano Interno de Control.



Lic. Antonio de Jesús Mendoza
Palomo.
Integrante del Comité
Encargado de Archivo de Concentración e
Histórico.





Órgano Interno de Control
Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones
Oficio No. OIC/ADI/1379/2020
Asunto: Se informa

Querétaro, Qro., a 30 de septiembre de 2020.

Lic. Ricardo Salvador Baca Muñoz
Director de Administración
Presente

En atención a su memorándum DA/346/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, recibido en este Órgano Interno de Control el 09 del mismo mes y año, se informa lo siguiente:

Se llevó a cabo la revisión física de manera aleatoria de las cajas que se pusieron a disposición en el almacén general de este organismo descentralizado, cotejando que el contenido de las mismas fuera coincidente con los listados proporcionados por la dirección a su cargo, en ese sentido fueron revisadas y cotejadas por este Órgano Interno de Control, las áreas que se enuncian a continuación:

1	Subjefatura de Calidad de nómina	✓
2	Departamento de Programas Académicos Primarias	✓
3	Departamento de Administración de Personal	✓
4	Departamento de Educación en Valores y Promoción Social	✓
5	Departamento de Secundarias Generales	✓
6	Departamento de relaciones laborales	✓
7	Departamento de Programación y Presupuesto	✓
8	Subcoordinación de Gestión Educativa	✓
9	Subcoordinación de Gestión Administrativa	✓
10	Órgano Interno de Control	✓
11	Departamento de Selección de Personal	✓
12	Dirección de Educación Inicial y Preescolar	✓
13	Servicio médico	✓

1	Dirección de Planeación Educativa	✓
2	Departamento de Registro y Certificación	✓
3	Departamento de Estadística	✓
4	Dirección de Recursos Humanos	✓
5	Departamento de Administración de Personal	✓
6	Departamento de Procesamiento de Nomina	✓
7	Subjefatura de Atención y seguimiento	✓
8	Departamento de Recursos Financieros	✓
9	Departamento Prevención y Evaluación (Departamento de Atención a Denuncias e Investigaciones)	✓
10	Departamento de Quejas, Sugerencias y Estudios Especiales (Departamento de Responsabilidades Administrativas)	✓
11	Departamento de Participación Social	✓
12	Departamento de Administración de Obra (Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa)	✓
13	Supervisión de Obra (Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos)	✓
14	Dirección de Obra (Dirección de Infraestructura Educativa)	✓
15	Departamento de Telesecundaria	✓
16	Dirección de Educación Primaria	✓
17	Departamento de Organización y Métodos	✓
18	Departamento de Análisis Financiero	✓
19	Departamento de Recursos Materiales	✓
20	Departamento de Aplicación de pruebas y medición	✓
21	Departamento de Carrera Magisterial	✓



1	Departamento Jurídico Administrativo	✓
2	Coordinación General	✓
3	Secretaria Particular	✓

1	Departamento de Vinculación Educativa de Secundarias	✓
2	Coordinación Operativa (Subcoordinación de Gestión Operativa)	✓
3	Dirección de Administración	✓
4	Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva de Primarias	✓
5	Departamento de Albergues (Departamento de concertación)	✓
6	Departamento de Recursos Materiales-Subjefatura de Inventarios	✓
7	Departamento de Tecnología y Comunicaciones UNEM San Pablo	✓
8	Dirección de Administración-Recursos Materiales	✓
9	Subjefatura de Técnico Pedagógico Jalpan	✓
10	Subjefatura de Administración -Pagos Jalpan	✓
11	Subjefatura de Atención a Denuncias e Investigación Jalpan	✓
12	Departamento de Servicios Regionales Cadereyta de Montes (Subcoordinación de Gestión Operativa)	✓
13	Departamento Jurídico Contencioso	✓
14	Departamento de Atención Ciudadana	✓

De igual forma y como es de su conocimiento, el Comité técnico de archivo es el órgano facultado para **dictaminar** las bajas documentales, teniendo entre otras la atribución de **verificar** de manera selectiva que la documentación identificada para la baja documental haya cumplido con el plazo

de conservación señalado por la normatividad que corresponda, aunado a la atribución que tiene de revisar que la documentación seleccionada para la depuración concuerde con el inventario de baja documental, además de elaborar y enviar el dictamen de baja documental para su **validación** a la Dirección Estatal de Archivo.

Lo anterior, se informa para los efectos a que haya a lugar, de conformidad con los artículos 2, fracción VI, 8 fracciones II, III y IV y 30 segundo párrafo, de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Lic. María de la Paz Córdoba Reyes
Titular del Órgano Interno de Control

ARCHIVO / EXPEDIENTE
SGRR*



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



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

ACUSE

SUBCOORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE ARCHIVOS
Oficio No. DA/130/2020
Santiago de Querétaro, Qro., 05 de octubre de 2020

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

En relación al Procedimiento de baja documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, y para tal efecto le hago llegar la siguiente documentación anexa:

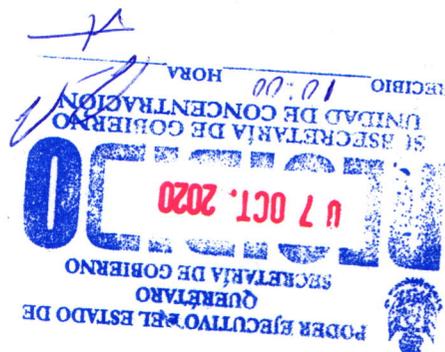
- Copia simple del Acta de la Segunda Sesión del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).
- Copia del Dictamen de Baja Documental.
- Copia simple de la Validación por parte del Órgano Interno de Control de la USEBEQ
- Copias simple de las Guías Simples de Archivo (Baja Documental).

Atentamente


LIC. RICARDO SALVADOR BACA MUÑOZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA USEBEQ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Ccp. ARCHIVO

RSBM/ajmp



QRO ORGULLO
DE MX

GOBERNADOR EN EL
CAJE