Pachuca de Soto, Hgo. a 05 de noviembre de 2024

AG/xxx/2024

Asunto: Validación de Baja Documental No. 035/2024

**LIC. LAURA LILIANA DOMÍNGUEZ MONROY**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Con fundamento en el artículo 16°, fracción VI y el artículo 80°, fracción XXIX del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Archivo General en cumplimiento al artículo 31 fracción V, VI de la Ley General de Archivos, en respuesta a su oficio No. DAP/DP/137/2024, en el cual solicita la recepción de **24 cajas** que contienen documentos del Área de Relaciones Laborales, le informo que se realizó la pre valoración de los documentos, detectando que carecen de valor histórico por lo cual, envío la declaratoria de pre valoración de archivos institucionalespara su conocimiento y validación con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Se anexan para su validación dos juegos de la declaratoria de pre valoración de archivos institucionales, así como el inventario de la **Baja Documental No. 035/2024**, por lo que, solicito atentamente sea revisada y una vez validadas sean devueltas al Archivo General con **fecha límite** de entrega el día **29 de noviembre 2024.**

Reciba un cordial saludo.

**“Amor, Orden y Progreso”**

|  |
| --- |
| **Mtro. Abel L. Roque López** |
| **Director** |

ALRL/siv

|  |
| --- |
| BAJA No. 035/2024 |
| PROCEDENCIA: ÁREA DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |

**Declaratoria de pre valoración de archivos institucionales**

Con fundamento en el artículo 16°, fracción VI y el artículo 80°, fracción XXIX del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el Archivo General en cumplimiento al artículo 31 fracción V, VI de la Ley General de Archivos, se presenta la declaratoria de pre valoración para que se autorice la baja documental de la documentación que a continuación se presenta.

El inventario que respalda los archivos cuya baja definitiva se promueve, ampara la documentación procedente del Área de Relaciones Laborales de la **Dirección De Administración De Personal.**

La Baja definitiva que se presenta es con fundamento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Se realizó la pre valoración de la serie documental: Controle de asistencias, por su naturaleza son documentos que carecen de valor histórico; se analizó que la documentación que se pretende dar de baja se presenta en original, cubrió su tiempo de guarda precautoria en Archivo de Concentración; anexo a este dictamen se presenta el inventario de baja documental el cual se describen 24 cajas que corresponden al periodo 2015-2018 con un peso aproximado de 360 kilogramos.

**Datos de las series:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Series** | **Valor Documental** | **Periodo** | **No. Cajas** | **Peso kg.** | **Estado Físico** |
| Control de asistencias | Administrativo | 2015-2018 | 24 | 360 | bueno |

**Metodología de Valoración**

La valoración documental se realizó con base en los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la UAEH; de la fracción III del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo y de la valoración secundaria realizada por el Departamento de Archivo Histórico; determinando que la documentación ha cubierto su plazo de vigencia en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, al no contener valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) para ser considerada como histórica, se procede a dictaminar su baja.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, juicios, obra pública o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación todavía no haya prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, México a 05 de noviembre 2024.

**Área Generadora de la Documentación**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lic. Laura Liliana Domínguez Monroy**

Directora De Administración De Personal

|  |
| --- |
| **Área Coordinadora de Archivos** |
| **Elaboró y Analizó****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Mtra. Susana A. Diego Santos** Jefa del Departamento de Archivo de Concentración  | **Analizó y Autorizó** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Lic. Eloy I. de la Cruz Ruvalcaba** Jefe del Departamento de Archivo Histórico  | **Revisó y Autorizó****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Mtro. Abel L. Roque López**Director del Archivo General |