



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Guadalajara, Jalisco, xx de xx de xxxx

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, consta de **(1)** fojas, que ampara los expedientes procedentes de la **(2)**.

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de Jalisco / Congreso del Estado, el cual establece los plazos de conservación, respetando en todo momento el principio de procedencia y de orden original, así como con fundamento en los artículos 30 fracción IV, 33 fracciones III, VI y VIII, 40, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por lo anterior, se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental en colaboración con el personal responsable del archivo de concentración y del área generadora de la documentación, y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con el plazo de conservación de **(3)** años, que han prescrito los parámetros de utilidad y consulta, así como los valores primarios administrativos y legales; de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de Jalisco / Congreso del Estado; aprobado el ____ de ____ de 20__ en la ____ Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

Al revisar el inventario de baja documental contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de **(4)** expedientes del periodo comprendido de **(5)**, contenidos en **(6)** cajas de archivo, con un peso aproximado de **(7)** kilogramos, equivalentes a **(8)** metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos e inversiones, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

A t e n t a m e n t e

(9)

Nombre y firma
Titular de la unidad administrativa