



|                   |  |                           |  |
|-------------------|--|---------------------------|--|
| Acta Número:      |  | Dictamen de Referencia:   |  |
| Lugar de Hechos:  |  | Fecha y Hora:             |  |
| Oficio de Vo.Bo.: |  | Método de<br>Destrucción: |  |

## I. APERTURA DEL ACTO

En la ciudad de Colima, siendo las [ ], se constituyeron en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima (DIF Estatal Colima), sita en [ ], los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas constan al calce de este instrumento legal. El objeto de la presente reunión es hacer constar formalmente la destrucción física y baja definitiva del acervo documental e inventariado que ha cumplido su vigencia archivística institucional.

## II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Este acto administrativo se ejecuta con estricto apego y cumplimiento a las directrices que mandata la **Ley de Archivos del Estado de Colima** en sus artículos 6, 11, 16, 25, 36, 37 y demás relativos aplicables, habiéndose desahogado previamente las etapas obligatorias de valoración y dictaminación del Sistema Institucional de Archivos, y contando con la validación jurídica y técnica del **Archivo General del Estado de Colima**, mediante el oficio de autorización definitiva referenciado en el cuadro de control superior.

## III. DECLARACIONES DE LOS INTERVINIENTES

**El Área Coordinadora de Archivos (ACA) manifiesta:** Que una vez publicado y aprobado el Dictamen de Baja Documental número [ ], y habiendo obtenido la declaratoria de no historicidad por parte del órgano estatal competente, se procedió a la separación física y pesaje del material celulósico, asegurando que ningún expediente catalogado con valores vigentes o de carácter histórico fuera integrado al lote de destrucción.

**El Órgano Interno de Control (OIC) manifiesta:** Que asiste al presente acto en su calidad de observador y garante de la legalidad del patrimonio público, constatando que el volumen, los códigos de las series y los contenedores físicos coinciden fielmente con los registros del inventario autorizado para su baja legal, validando la transparencia del proceso.

#### IV. RELACIÓN DEL MATERIAL DESTRUIDO

Se asienta la ejecución física de la baja definitiva respecto de los volúmenes archivísticos consolidados que se describen formalmente a continuación:

| Código de Serie / Descripción Corta | Años de Vigencia | Cajas | Expedientes | Metros Lineales | Peso Neto (Kg) |
|-------------------------------------|------------------|-------|-------------|-----------------|----------------|
|                                     |                  |       |             |                 |                |
|                                     |                  |       |             |                 |                |
| TOTALES ELIMINADOS                  |                  |       |             |                 |                |

## V. DESTRUCCIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DESTINO FINAL

Los intervinientes dan fe de que el material descrito fue sometido íntegramente al proceso de **tritución mecánica industrial** en este mismo acto, convirtiendo la totalidad del papel en fibras desestructuradas e ilegibles. Con este método se garantiza el cumplimiento estricto de la legislación de protección de datos personales y la imposibilidad absoluta de reconstrucción de los expedientes de asistencia social. Los residuos de papel triturado resultantes serán canalizados de manera inmediata a programas institucionales de reciclaje ecológico y de beneficio social.

## VI. CIERRE DEL ACTA

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia administrativa de baja documental siendo las [ ] horas del mismo día de su inicio, levantándose la presente acta en original y duplicado, firmando al margen y al calce todos los servidores públicos que en ella intervinieron y testificaron para la debida constancia legal e histórica en los archivos del organismo.

**Por el Área Coordinadora de Archivos**

### Por el Archivo de Concentración

**[Nombre del responsable]**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
DIF Estatal Colima

### Por la Unidad Administrativa Productora

[Nombre del responsable del Archivo]

Encargado(a) del Archivo de Concentración  
DIF Estatal Colima

## Órgano de Vigilancia y Legalidad

**[Nombre del Director(a) de Área]**

Director(a) de Administración y Finanzas / Asistencia Social

**[Nombre del Titular del OIC]**

Titular del Órgano Interno de Control  
DIF Estatal Colima