

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS: BAJA DOCUMENTAL.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación; con fundamento en los artículos 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 41, 44, fracciones VI y VII de la Ley Federal de Archivos; Lineamiento Séptimo y Segundo Transitorio de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Archivos prevé en su artículo 6, fracciones II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;

Que los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;

Que el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 44, fracciones VI y VII de la Ley Federal de Archivos señala que el Archivo General de la Nación debe establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como emitir el dictamen de Baja documental correspondiente;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, establece como uno de sus objetivos promover la administración eficiente de los archivos públicos, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que el 16 de marzo de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal, en los cuales se establece la obligación de emitir los criterios técnicos archivísticos para dar de baja la documentación que haya cumplido su plazo de conservación, por lo cual he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo:

ÚNICO.- Para conocimiento de los interesados se informa que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental, los cuales se encontrarán disponibles en el portal electrónico del Archivo General de la Nación para su consulta.

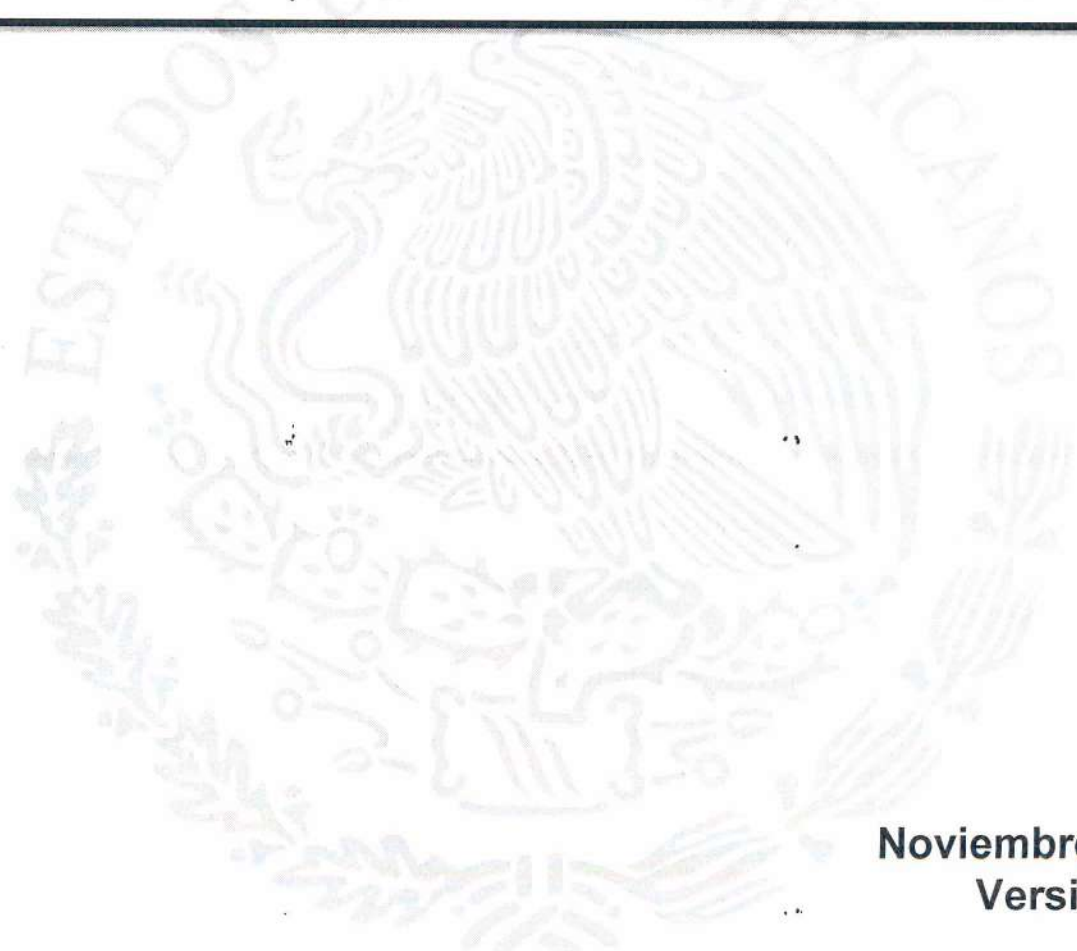
TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presente Criterios entrarán en vigor a partir del veinte de noviembre de dos mil dieciocho.

Dado en la Ciudad de México, al día cinco de noviembre de dos mil dieciocho.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.



Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.



Noviembre 2018
Versión 1.1

CONTENIDO

Introducción.....	4
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Ámbito de aplicación.....	6
Marco normativo.....	8
Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental.....	10
Solicitud de baja para las series documentales producidas anterior a 2005	11
Oficio de solicitud de dictamen de destino final	11
Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	16
Solicitud de baja para las series documentales producidas a partir de 2005	19
Oficio de solicitud de dictamen de destino final	19
Inventario de baja.....	20
Ficha técnica de prevaloración de archivos.....	22
Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental	24
Solicitud baja para las series documentales con valor contable en original.....	26
Procedimiento de la atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental	27
Calendario de recepción de solicitudes de baja documental.....	28
Políticas para el trámite de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental.....	29
Documentación de comprobación administrativa inmediata.....	30



Anexos 32

Anexo 1: Formato de inventario de baja para las series documentales producidas con anterioridad a 2005 32

Anexo 2: Formato de oficio de solicitud..... 33

Anexo 3: Formato de inventario de baja..... 34

Anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos..... 35

Anexo 5: Formato de declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental 36



Introducción

La valoración documental, *“es una función archivística, y como tal, forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que dan testimonio; el análisis de los valores documentales de las unidades documentales que integran cada serie para establecer su selección, planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación de conformidad a los plazos fijados en el Catálogo de disposición documental”* (Heredia, 2011, p.192).

En el ámbito gubernamental, dadas las atribuciones específicas conferidas a una institución se producen documentos de archivo que dan testimonio del actuar de los sujetos obligados; los documentos producidos bajo una misma función o atribución están asociados a una serie documental con vigencias, plazos de conservación y valores documentales determinados, que permiten controlar la producción documental con base en la teoría archivística de ciclo vital de los documentos; sin embargo, las instituciones generan grandes volúmenes de documentos. Esta explosión documental es consecuencia de la carencia de instrumentos de control que permitan organizarla, controlarla e identificarla, invirtiendo cuantiosos recursos económicos en la renta de espacios para resguardar sus documentos.

Razón por la cual los sujetos obligados deben formar un grupo multidisciplinario que les permita llevar a cabo acciones permanentes de valoración de las series documentales producidas en función de las atribuciones encomendadas, con el propósito de establecer la disposición documental.

Con la publicación de la Ley Federal de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, última reforma el 19 de enero de 2018, la cual establece que El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Dicha Ley fue resultado del trabajo conjunto de archivistas formados tanto en las aulas como en la práctica especializada; los esfuerzos por diseñar políticas y criterios que permitieron establecer procesos técnicos.

La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los objetivos de dicha Ley son: establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el

resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Por lo antes expuesto y con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad, el Archivo General de la Nación emite los presentes Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental de los sujetos obligados.

Objetivo general

Establecer las políticas y acciones que deberán observar los sujetos obligados para llevar a cabo ante el Archivo General de la Nación, el trámite de solicitud de dictamen de destino final de los documentos.

Objetivos específicos

- Promover que las solicitudes de dictamen de destino final cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos al momento de ser presentadas ante el Archivo General de la Nación.
- Garantizar que la recepción de solicitudes de dictamen de destino final sea realizada con base en los tiempos establecidos en el calendario que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación.
- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitud de dictamen de destino final con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Fomentar el uso de un lenguaje archivístico que permita identificar los requerimientos de información para llevar a cabo el análisis de las solicitudes de dictamen de destino final.
- Determinar que las series susceptibles de baja documental producidas con anterioridad a 2005, será con base en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja por las unidades administrativas de los sujetos obligados.
- Determinar que las series susceptibles de baja documental producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

Ámbito de aplicación

Los presentes Criterios técnicos son de observancia obligatoria para todos los sujetos que señala el artículo 1 de la Ley Federal de Archivos, los cuales deberán regirse en todo momento por los principios que señala el artículo 5 de la misma Ley.

Método de aplicación

Determinar las actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores documentales concluyeron y no poseen valores secundarios. El responsable del Archivo de Concentración de la dependencia o entidad, o en su caso, el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa realizará las siguientes actividades:

1. Identificar en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.
2. Elaborar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
3. Solicitar al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
4. Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
5. La unidad administrativa revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
6. La unidad administrativa autoriza y valida el inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
7. Envía al responsable del Archivo de Concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
8. Recibe los documentos y gestiona ante la Coordinación de Archivos su baja documental.
9. Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Observar las directrices establecidas en los presentes criterios identificar los elementos contenidos en los formatos de inventario documental de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
11. Elaborar el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

12. Solicitar al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente, así como la validación de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
13. El responsable del Archivo de Trámite remitirá al archivo de concentración el inventario documental, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental debidamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora.
14. El responsable del Archivo de Concentración solicitará al Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad realizar las gestiones de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación.
15. El Coordinador de Archivos verificará que el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental que cumplan con los requerimientos establecidos en el presente instructivo y demás disposiciones normativas.
 - a. Si los documentos presentan inconsistencias u omisiones, el Coordinador de Archivos solicitará al responsable del Archivo de Concentración realizar los ajustes necesarios y en su caso recabará nuevamente las firmas.
 - b. Si los documentos presentados están correctamente requisitados, el Coordinador de archivos verificará en el calendario de recepción de solicitudes de destino final, el mes que le corresponde de acuerdo al sector al que pertenece la dependencia o entidad solicitante.
16. El Coordinador de Archivos solicitará al Archivo General de la Nación, durante el mes que le corresponde en el calendario, el dictamen de destino final de la documentación y el acta de baja documental.
17. El Archivo General de la Nación realizará el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y emitirá la resolución correspondiente de acuerdo con lo establecido en el numeral vigésimo sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Marco normativo

El marco jurídico de los presentes criterios cita de manera enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27-08-2018
- Ley Federal de Archivos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 15-06-2018
- Reglamento de la Ley Federal Archivos
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
Vigente a partir del 01 de enero de 2015
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación



Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental

El numeral trigésimo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal establece que las instituciones deberán solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) el Dictamen de destino final y el Acta de baja de aquella documentación que carezca de valores históricos, observando lo siguiente:

- Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja.
- Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN de las Dependencias y Entidades.

De igual forma, el numeral vigésimo quinto de los Lineamientos antes mencionados, establece que las Dependencias y Entidades deberán presentar en soporte papel ante el AGN, las solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental, mediante los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final para baja documental
- b) Inventario de baja
- c) Ficha técnica de prevaloración de archivos
- d) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Para la baja de series documentales en original con valor contable deberá de apegarse al Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, asimismo, el numeral trigésimo quinto de los Lineamientos ya referidos establece que, además de los documentos antes mencionados se deberá incluir en soporte papel lo siguiente:

- a) Copia del oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- b) Copia de la Cédula de control de baja contable original emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- c) Copia del inventario de baja sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

Solicitud de baja para las series documentales producidas anterior a 2005¹

Oficio de solicitud de dictamen de destino final²

Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, el responsable del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja, solicitará al responsable del Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, gestione mediante oficio ante el AGN, el Dictamen de destino final y Acta de baja documental. Dicho oficio deberá cumplir con al menos los siguientes elementos:

1.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Área que tramita la baja documental (Área Coordinadora de Archivos)
- d) Lugar y fecha (Nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración del documento)

1.2 En el cuerpo del texto:

- a) Datos del destinatario (Dirigir el oficio de solicitud al titular del AGN).
- b) Unidad administrativa
- c) Área productora
- d) Periodo de trámite (Mencionar el periodo que abarca la serie o series documentales propuestas para baja).
- e) Peso aproximado (Indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o series documentales propuestas para baja).
- f) Tipo de archivo (Mencionar la denominación del archivo donde se resguarda la serie o series documentales propuestas para baja).
 - Archivo de trámite
 - Archivo de concentración
- g) Domicilio (Proporcionar la calle, número, colonia, delegación o municipio, así como el código postal y entidad federativa donde se localiza el archivo que resguarda la serie o series documentales propuestas para baja).
- h) Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto del oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito).
- i) Número telefónico, extensión y correo electrónico del responsable del Área Coordinadora de Archivos.

¹Ver anexo 1. Formato de inventario de baja documental para series documentales producidas con anterioridad a 2005

² Ver anexo 2: Formato de oficio de solicitud

1.3 En el área de firmas:

- a) Nombre, cargo y firma (Proporcionar el nombre, cargo y firma autógrafa del responsable del Área Coordinadora de Archivos).

Nota: Documentos anexos (Indicar el nombre de cada documento que se anexa al oficio de solicitud).

- Inventario de baja
- Ficha técnica de prevaloración de archivos
- Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Inventario de baja³

El responsable del Archivo de Concentración identificará en el calendario de caducidades y/o en el inventario general, la serie o series documentales que han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios, las cuales serán descritas en el inventario de baja.

Dicho inventario deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como contar con al menos los siguientes elementos:

2.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Tipo de inventario (Indicar que el inventario corresponde a baja documental)
- c) Número de foja (Numerar cada una de las fojas que integran el inventario de baja)
- d) Unidad administrativa
- e) Área productora
- f) Fondo documental (Proporcionar el nombre completo del sujeto obligado)

2.2 En las columnas / filas /celdas:

- a) Número consecutivo (Incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de baja, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, el número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir la numeración con la última fila).
- b) Código de clasificación archivística (El numeral trigésimo segundo, fracción I de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal*, indica que las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la

³ Ver anexo 3: Formato de inventario de baja

documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja).

En este sentido, la serie o series documentales producidas con anterioridad a 2005 no necesariamente estarán sujetas a un Catálogo de disposición documental; por lo cual, no se requiere consignar en el inventario de baja la clasificación archivística, en este caso sólo se deberá indicar N/A (No Aplica).

- c) Número identificador de la caja (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).
- d) Número identificador del expediente (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).
- e) Descripción del asunto que trata cada expediente (Describir brevemente el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuestas para baja, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, asimismo deberá evitar describir tipologías documentales).
- f) Periodo de trámite (Registrar en columnas el año en que se generó el primer documento y el año en que se generó el último de cada expediente, dichas columnas deberán denominarse "Año de apertura" y "Año de cierre").
- g) Tradición documental (Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas).
- h) Valor documental primario (Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, los valores documentales de cada expediente. Dichas columnas deberán denominarse "A" para administrativo, "L" para legal, "F" para fiscal y "C" para contable).
- i) Vigencia documental (Proporcionar en columnas independientes los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como registrar la suma total de ambos años).

2.3 En la última foja:

- a) Incorporar en la última foja del inventario de baja, la siguiente leyenda:

El presente inventario consta de _____ foja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____ contenidos en _____ caja (s); con un peso aproximado de _____ kilogramos.

2.4 En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja:

- a) Elaboró (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario y cargo).
- b) Revisó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que revisó el inventario y cargo).
- c) Autorizó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo).

Ficha técnica de prevaloración de archivos⁴

El responsable del Archivo de Concentración consignará la información que permita identificar las funciones y atribuciones que dieron origen a la serie o series documentales propuestas para baja, señalando las características principales que constituyen el inventario de baja. Dicha ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como contar con al menos los siguientes elementos:

3.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Nombre del documento (Ficha técnica de prevaloración de archivos).
- d) Lugar y fecha (Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración de archivos).
- e) Unidad administrativa
- f) Área productora
- g) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa (Citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para baja; mencionando el nombre de la disposición legal o normativa, así como la fecha de su publicación, y en su caso, la fecha de entrada en vigor de la disposición).
 1. Nombre de la disposición legal o normativa
 2. Fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación
 3. Número del artículo o artículos y su descripción
 4. Número de la fracción o fracciones específicas y su descripción

⁴ Ver anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos

- h) Carácter de la función o atribución (Indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales propuestas para baja).
- i) Valores primarios (Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable).
- j) Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de baja, los siguientes datos:
 1. Periodo documental (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 2. Cantidad de expedientes (Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 3. Cantidad de cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 4. Peso aproximado (Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 5. Metros lineales (Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02).
 6. Estado físico (Indicar el estado físico de la serie o series documentales propuestas para baja).
 7. Metodología de valoración. Indicar los criterios que determinaron la vigencia documental establecida por la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja. Asimismo explicar en el apartado "metodología de valoración" si se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico de la Entidad, o en su caso, al Archivo General de la Nación.

Nota: En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar el método utilizado, establecido por la unidad administrativa y el volumen de la serie documental, así como el porcentaje a conservar.

Cabe señalar que deberá anexar el listado de expedientes seleccionados para su conservación por muestreo, el cual deberá presentar logotipos institucionales, nombre de la institución y de la unidad administrativa productora y área generadora de la documentación, número consecutivo de elementos

que conforma el listado, número identificador de caja, número identificador de expediente, periodo de trámite de cada expediente, tradición documental, breve descripción del asunto y fecha de elaboración, así como estar firmado por los servidores públicos que firmaron el inventario de baja o, en su caso, por aquellos que ocupan los cargos respectivos.

3.2 En el área de firmas:

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración de archivos.

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental⁵

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y contar con al menos los siguientes elementos:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Nombre del documento (Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental).
- d) Lugar y fecha (Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental).

4.1 En el cuerpo del texto

Primer párrafo:

- a) Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ fojas (Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre del inventario de baja).
- b) que amparan los expedientes procedentes de la _____ (Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para

⁵ Ver anexo 5: Formato de declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

- c) adscrita a la _____ (Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de Creación, o en su caso, la disposición legal equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para baja).

Segundo párrafo:

- a) La baja documental se realiza con base en _____ (Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja).
- b) Y porque han, prescrito su (s) valor (es) primario (s) _____ (Señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

Tercer párrafo:

- a) Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente. (Proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja).

Nota: Cuando el inventario de baja describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el Archivo de Trámite y Concentración, se deberá mencionar cada una de estas.

Cuarto párrafo:

- a) Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes (Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- b) con periodo _____ (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

- c) contenidos en _____ cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- d) con un peso aproximado de _____ kilogramos (Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- e) equivalentes a _____ metros lineales de documentación (Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad mencionada en la ficha técnica de prevaloración de archivos).

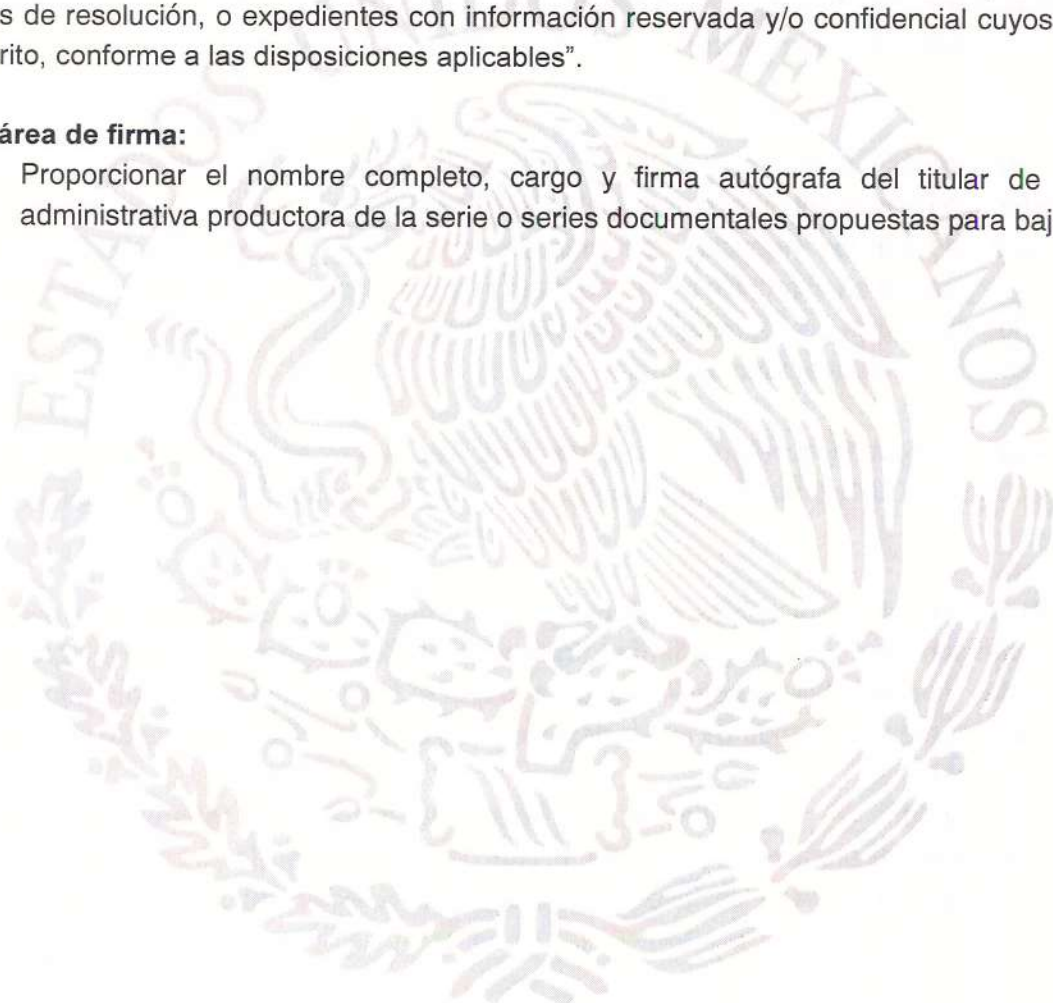
Quinto párrafo:

La argumentación del quinto párrafo contendrá el texto siguiente y se deberá citar textualmente:

“Asimismo, se declara que en la documentación 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 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”.

4.2 En el área de firma:

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.



Solicitud de baja para las series documentales producidas a partir de 2005

Oficio de solicitud de dictamen de destino final

Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, el responsable del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja, solicitará al responsable del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado gestione mediante oficio al AGN, el Dictamen de destino final y Acta de baja documental. Dicho oficio deberá cumplir con al menos los siguientes elementos:

5.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Área que tramita la baja documental (Área Coordinadora de Archivos).
- d) Lugar y fecha (nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración del documento).

5.2 En el cuerpo del texto:

- a) Datos del destinatario (Dirigir el oficio de solicitud al titular del AGN).
- b) Unidad administrativa
- c) Área productora
- d) Periodo de trámite (Mencionar el periodo que abarca la serie o series documentales propuestas para baja).
- e) Peso aproximado (Indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o series documentales propuestas para baja).
- f) Tipo de archivo (Mencionar la denominación del archivo donde se resguarda la serie o series documentales propuestas para baja).
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de Concentración
- g) Domicilio (Proporcionar la calle, número, colonia, delegación o municipio, así como el código postal y entidad federativa donde se localiza el archivo que resguarda la serie o series documentales propuestas para baja).
- h) Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto del oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito).
- i) Número telefónico, extensión y correo electrónico del responsable del Área Coordinadora de Archivos.

7.1 En el área de firmas:

- a) Nombre, cargo y firma (Proporcionar el nombre, cargo y firma autógrafa del responsable del Área Coordinadora de Archivos).

Nota: Documentos anexos (Indicar el nombre de cada documento que se anexa al oficio de solicitud).

- Inventario de baja.
- Ficha técnica de prevaloración de archivos.
- Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

Inventario de baja

El responsable del Archivo de Concentración, con base en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN identificará en el calendario de caducidades y/o en el inventario general, la serie o series documentales que han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios, las cuales serán descritas en el inventario de baja.

Dicho inventario deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable del Área Coordinadora de Archivos de del sujeto obligado, así como contar con al menos los siguientes elementos:

6.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Tipo de inventario (Indicar que el inventario corresponde a baja documental).
- c) Número de foja (Numerar cada una de las fojas que integran el inventario de baja).
- d) Unidad administrativa
- e) Área productora
- f) Fondo documental (Proporcionar el nombre completo de la Dependencia o Entidad).
- g) Sección documental (Proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN del sujeto obligado, el código de clasificación archivística y denominación de la sección documental de la que depende la serie o las series documentales propuestas para baja).
- h) Serie documental (Proporcionar con base en el Catálogo de disposición documental validado del sujeto obligado, el código de clasificación archivística y denominación de la serie o series documentales propuestas para baja)

Nota: El sujeto obligado que cuente con niveles de subserie registradas en su Catálogo de disposición documental validado por el AGN, deberán señalarlas posterior a la serie documental que le corresponda.

6.2 En las columnas / filas / celdas:

- a) Número consecutivo (Incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de baja, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, el número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir la numeración con la última fila).
- b) Código de clasificación archivística (El numeral trigésimo segundo, fracción II de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal* indica, que las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente de la Dependencia y Entidad de que se trate).
- c) Número identificador de la caja (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).
- d) Número identificador del expediente (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).
- e) Descripción del asunto que trata cada expediente (Describir brevemente el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuestas para baja, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, asimismo deberá evitar describir tipologías documentales).
- f) Periodo de trámite (Registrar en columnas el año en que se generó el primer documento y el año en que se generó el último de cada expediente, dichas columnas deberán denominarse "Año de apertura" y "Año de cierre").
- g) Tradición documental (Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, si la documentación de cada expediente se encuentra en original, copia o ambas).
- h) Valor documental primario (Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, los valores documentales de cada expediente. Dichas columnas deberán denominarse "A" para administrativo, "L" para legal, "F" para fiscal y "C" para contable).
- i) Vigencia documental (Proporcionar en columnas independientes los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como registrar la suma total de ambos años).

6.3 En la última foja:

- a) Incorporar en la última foja del inventario de baja, la siguiente leyenda:

El presente inventario consta de _____ foja (s) y ampara la cantidad de _____ expediente (s) de los años _____ contenidos en _____ caja (s); con un peso aproximado de _____ kilogramos.

6.4 En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja, observando lo siguiente:

- a) Elaboró (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario y cargo).
- b) Revisó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que revisó el inventario y cargo).
- c) Autorizó (Proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo).

Ficha técnica de prevaloración de archivos

El responsable del Archivo de Concentración consignará la información que permita identificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la serie o series documentales propuestas para baja, señalando las características principales que constituyen el inventario de baja).

Dicha ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como contar con al menos los siguientes elementos:

7.1 En el encabezado:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Nombre del documento (Ficha técnica de prevaloración de archivos).
- d) Lugar y fecha (Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración de archivos).
- e) Unidad administrativa
- f) Área productora
- g) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa (Citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para baja; mencionando el nombre de la disposición legal o normativa, así como la fecha de su publicación, y en su caso, la fecha de entrada en vigor de la disposición).
 - 1. Nombre de la disposición legal o normativa.
 - 2. Fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - 3. Número del artículo o artículos y su descripción.
 - 4. Número de la fracción o fracciones específicas y su descripción.

- h) Carácter de la función o atribución (Indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales propuestas para baja).
- i) Valores primarios (Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable).
- j) Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de baja, los siguientes datos:
 - 1. Periodo documental (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 - 2. Cantidad de expedientes (Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 - 3. Cantidad de cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 - 4. Peso aproximado (Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
 - 5. Metros lineales (Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02).
 - 6. Estado físico (Indicar el estado físico de la serie o series documentales propuestas para baja).
- k) Metodología de valoración (Indicar los criterios que determinaron la vigencia documental establecida por la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, estas estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN).

Asimismo, explicar en el apartado "metodología de valoración" si se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico de la Entidad, o en su caso, al Archivo General de la Nación.

Nota: En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar el método utilizado, los criterios establecidos y el volumen de la serie documental, así como el porcentaje a conservar establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el AGN.

Cabe señalar que deberá anexar el listado de expedientes seleccionados para su conservación por muestreo, el cual deberá presentar logotipos institucionales, nombre de la institución y de la unidad administrativa productora y área generadora de la documentación, número consecutivo de elementos que conforma el listado, número identificador de caja, número identificador de expediente, periodo de trámite de cada expediente, tradición documental, breve descripción del asunto y fecha de elaboración, así como estar firmado por los servidores públicos que firmaron el inventario de baja o, en su caso, por aquellos que ocupan los cargos respectivos.

7.2 En el área de firmas:

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración de archivos.

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y contar con al menos los siguientes elementos:

- a) Logotipo del sujeto obligado
- b) Nombre del sujeto obligado
- c) Nombre del documento (Declaratoria de prevaloración de archivos para baja).
- d) Lugar y fecha (Indicar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental).

8.1 En el cuerpo del texto.

Primer párrafo:

- a) Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de _____ fojas (Proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre del inventario de baja).
- b) que amparan los expedientes procedentes de la _____ (Enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- c) adscrita a la _____. (Enunciar con base en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Acuerdo de Creación, o en su caso, la disposición legal equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para baja).

Segundo párrafo:

- a) La baja documental se realiza con base en _____ (Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación establecidas en el Catalogo de disposición documental validado por el AGN).
- b) Asimismo, se declara que ha (n) prescrito su (s) valor (es) primario (s) _____. (Señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal o Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

Tercer párrafo:

- a) Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente. (Proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja).

Nota: Cuando el inventario de baja describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el archivo de trámite y concentración, se deberá mencionar cada una de estas.

Cuarto párrafo:

- a) Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes (Indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- b) con periodo _____ (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- c) contenidos en _____ cajas (Indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- d) con un peso aproximado de _____ kilogramos (Indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- e) equivalentes a _____ metros lineales de documentación (Indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad mencionada en la ficha técnica de prevaloración de archivos).

Quinto párrafo:

La argumentación del quinto párrafo contendrá el texto siguiente y se deberá citar textualmente:

“Asimismo, se declara que en la documentación 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 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”.

8.2 En el área de firma:

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

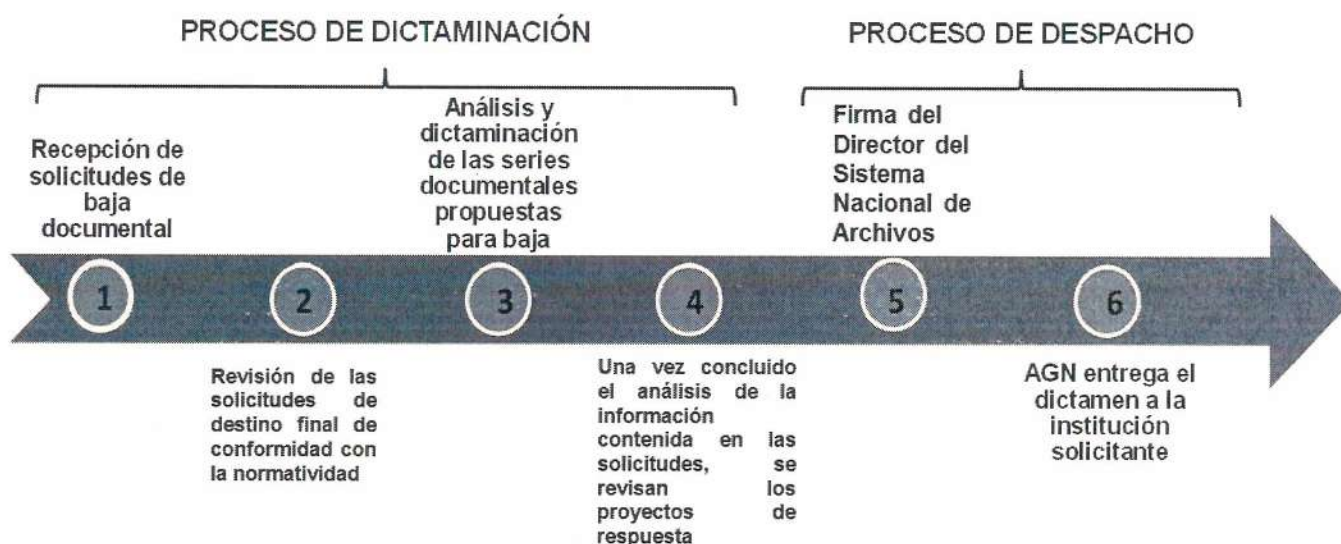
Solicitud baja para las series documentales con valor contable en original

Para la baja documental de las series con valor contable en original, se deberá atender lo dispuesto en los Lineamientos a que se Sujeta la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, así como lo dispuesto en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 y los numerales Vigésimo quinto y trigésimo quinto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, el cual establece que las solicitudes de destino final deberán de contener: oficio de solicitud, además de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental en original, asimismo, se deberá anexar en soporte papel lo siguiente:

- a) Copia del oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado del documento, la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales contables en original propuestas para baja.
- b) Copia de la Cédula de control de baja contable original emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado del documento, la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales contables en original propuestas para baja.
- c) Copia del inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, el cual deberá presentar a un costado de cada foja del documento, la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales contables en original propuestas para baja.

Procedimiento de la atención de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental

El proceso de atención se compone por los siguientes seis pasos:



Durante los pasos 3 y 4, las solicitudes requieren de mayor tiempo para ser analizadas, en este sentido las solicitudes son atendidas de acuerdo al orden en el que fueron ingresadas de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 de la *Ley Federal de Procedimiento Administrativo* que a la letra dice:

En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad del servidor público infractor.

Una vez concluido el análisis de la información contenida en las solicitudes, se revisan los proyectos de resolución con el propósito de validar el análisis efectuado, resolviendo:

- Procedente, el AGN emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el Dictamen de

- destino final, y el Acta de baja documental.
- b) Con observaciones, el AGN emitirá un oficio con el propósito de que el sujeto obligado atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y continúe el trámite de dictamen de destino final;
 - c) Improcedente, en cuyo caso el AGN emitirá un oficio al sujeto obligado informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud.

Calendario de recepción de solicitudes de baja documental

Con el propósito de llevar a cabo la adecuada administración y atención de las solicitudes de baja, se establece el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, el cual tiene la finalidad de programar de forma organizada la recepción de las solicitudes por cada sector. De esta manera se pretende sistematizar el procedimiento de análisis de dichas solicitudes con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta.

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES		
MES	SECTORES	
Enero	Seguridad Nacional	Ciencia y Tecnología
Febrero	Salud	Reforma Agraria
Marzo	Hacienda	Desarrollo Social
Abril	Desarrollo Económico	Trabajo
Mayo	Recursos Renovables	Energía
Junio	No sectorizados / Autónomos / empresas productivas del Estado	Educación y Cultura
Julio	Seguridad Nacional	Ciencia y Tecnología
Agosto	Salud	Reforma Agraria
Septiembre	Hacienda	Desarrollo Social

Octubre	Desarrollo Económico	Trabajo
Noviembre	Recursos Renovables	Energía
Diciembre	No sectorizados / Órganos Autónomos / Empresas productivas del Estado	Educación y Cultura

La asignación de los meses del presente Calendario, podrá presentar cambios con base en la cantidad de solicitudes que ingresen anualmente cada sector. Dichos cambios se darán a conocer con previo aviso a los responsables de las Áreas Coordinadoras de archivo de las Instituciones.

Políticas para el trámite de solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental

- El responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Presentar los documentos inherentes al trámite (oficio de solicitud, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental) en original con las firmas autógrafas correspondientes, no se aceptarán documentos digitalizados, en copia o fotocopia.
- Los números proporcionados en el inventario de baja para cada caja deberán corresponder con los asignados para su ubicación en el archivo donde se resguarda la documentación.
- En caso de que los documentos inherentes al trámite presenten inconsistencias en la información proporcionada, el AGN podrá realizar la visita de inspección con la finalidad de verificar la veracidad de información.
- Presentar la leyenda de cierre sólo al final del inventario de baja, no se aceptará que se incluya la leyenda en cada foja del inventario.
- Presentar únicamente inventarios de baja documental, no se aceptarán inventarios de transferencia primaria o inventarios generales.
- Procurar que la última foja del inventario de baja presente antes de la leyenda de cierre, la descripción de cuando menos un expediente.
- Contar con el Catálogo de disposición documental validado por el AGN para estar en posibilidad de promover la baja de los documentos producidos a partir de 2005
- Solicitar por cada unidad administrativa un trámite de baja documental, el cual deberá estar

integrando por el oficio de solicitud de dictamen de destino final, el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental en original.

- Cuando los expedientes se hayan abierto antes de 2005 y la fecha de cierre se haya registrado posterior a 2005, dichos expedientes deberán sujetarse a los plazos de conservación establecidos en el último Catálogo de disposición documental de esa Institución validado por el AGN, proporcionando en el inventario de baja el código de clasificación archivística y la descripción de la serie documental que le corresponda.
- Cuando una serie se conserve mediante la técnica de muestreo se deberá mencionar en el apartado "metodología de valoración" los criterios que se aplicaron para llevar a cabo el muestreo de la serie documental, así como indicar el porcentaje aplicado, anexando el listado de expedientes que fueron objeto de dicho muestreo. En este sentido, es importante mencionar que el AGN verificará que los expedientes seleccionados para su conservación no han sido incluidos en el inventario de baja.
- Los sujetos obligados que cuenten con el Dictamen de destino final y Acta de baja documental emitidos por el Archivo General de la Nación deben llevar a cabo la donación del material apegándose a lo establecido en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Documentación de comprobación administrativa inmediata

La documentación de comprobación administrativa inmediata, es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda, por lo que no se transferirán al archivo de concentración y su baja deberá tramitarse de manera inmediata al término de su vigencia.

El área generadora tramitará la baja de dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, de un acta administrativa donde se testimonie dicho acto, ésta deberá contar con la firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación, del responsable del Archivo de Trámite, del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

Una vez llevado a cabo dicho acto el área generadora, a través de la coordinación de archivos deberá enviar mediante oficio al Archivo General de la Nación un tanto del acta administrativa antes

mencionada y anexar una relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación en kilogramos y metros lineales.

El AGN no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata, únicamente será necesario que la dependencia o entidad, a través del su área coordinadora de archivos informe al AGN de tal evento, anexando un ejemplar en original del acta administrativa.

Dar aviso al AGN del evento, no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.



Anexos

Los presentes ejemplos son representativos para la elaboración del trámite de baja documental.

Anexo 1: Formato de inventario de baja para las series documentales producidas con anterioridad a 2005

(SIGLAS/LOGOTIPO
DE LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD)

NOMBRE DE LA INSTITUCION
INVENTARIO DE BAJA

1 DE 1

Unidad administrativa n:
Área poroductora:
Fondo:
Sección : No aplica
Serie: No aplica

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Período de trámite del expediente		Tradicion documental		Valor documental				Vigencia documental			
					Año de Abertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	
	N/A															
	N/A															
	N/A															

El presente inventario consta de __ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, firma y cargo de la
persona que elaboró el inventario de baja

Nombre, firma y cargo de la
persona que revisó el inventario de baja

Nombre y firma del titular de la unidad
administrativa que autorizó el inventario de baja

Anexo 2: Formato de oficio de solicitud

(LOGOTIPO/SIGLAS
DE LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
Coordinación de Archivos

No. de oficio: 00/000/0000/2017
Asunto: Solicitud de dictamen y el acta documental

Ciudad de México a _____ de mayo de _____.

**NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE**

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con _____

Unidad administrativa:	
Área productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda el material documental (domicilio):	
Cargo y número telefónico y correo electrónico del Responsable del Área Coordinador de archivos:	

Anexos:

- Inventario de baja
- Ficha técnica de preservación de archivos
- Declaratoria de preservación de archivos para baja documental

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma
Responsable del área Coordinadora de Archivos

Anexo 3: Formato de inventario de baja

(SIGLAS/LOGOTIPO
DE LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
INVENTARIO DE BAJA

1 DE 1

Unidad administrativa:
Área productora:
Fondo:
Sección:
Serie:

Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite del expediente		Tradicción documental		Valor documental				Vigencia documental			
					Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total de años	

El presente inventario consta de fojas y ampara la cantidad de expedientes de los años contenidos en cajas, con un peso aproximado de kilogramos.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, firma y cargo de la
persona que elaboró el inventario de baja

Nombre, firma y cargo de la
persona que revisó el inventario de baja

Nombre y firma del titular de la unidad
administrativa que autorizó el inventario de baja



Anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos

(LOGOTIPO/SIGLAS DE
LA
DEPENDENCIA O
ENTIDAD)

Nombre de la dependencia o entidad

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, a ____ de mayo de ____.

Unidad Administrativa						
Area productora						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa						
Carácter de la función o atribución	SUSTANTIVA			COMUN		
Valores Documentales	ADMINISTRATIVO	LEGAL		FISCAL	CONTABLE	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
METODOLOGIA DE VALORACIÓN						

(Nombre, cargo y firma del titular de la unidad Administrativa productora de la documentación)

Anexo 5: Formato de declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

(SIGLAS Y
LOGOTIPO/ DE LA
DEPENDENCIA Y/O
ENTIDAD)

Nombre de la dependencia o entidad

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Ciudad de México a ____ de mayo de ____.

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por la Unidad Administrativa Productora. Y porque han, prescrito su (s) valor (es) primario (s), _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ____ años en el archivo de trámite y ____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de ____ expedientes con periodo _____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kilogramos, equivalentes a ____ metro lineal de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación 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 o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente.

(Nombre, cargo y firma del titular de la unidad Administrativa)

