

# Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema  
Nacional de Archivos**



## **Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal**

Fecha de actualización: 24 de agosto de 2012  
Acuerdo: 2.3/10

# Índice

Introducción	.....	<b>3</b>
Objetivo general	.....	<b>4</b>
Objetivos específicos	.....	<b>5</b>
Marco jurídico	.....	<b>6</b>
Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación administrativa	.....	<b>10</b>
Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación contable	.....	<b>12</b>
Documentación siniestrada	.....	<b>13</b>
Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario	.....	<b>13</b>
Documentación de comprobación administrativa inmediata	.....	<b>14</b>
Políticas de autorización del dictamen de valoración documental y del acta de baja documental	.....	<b>16</b>

# Introducción

El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de julio de 2002, dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, confiriéndole la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El presente instructivo identifica a las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, con base en las atribuciones del AGN en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.

## Objetivo general

- Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos *como patrimonio histórico*, generadas por la administración pública federal que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas del gobierno federal y el AGN.

## Objetivos específicos

- Establecer las responsabilidades y acciones que las entidades y dependencias deberán llevar a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a efectuar para obtener las autorizaciones que corresponden al AGN.
- Determinar las responsabilidades y acciones que el AGN contemplará en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites que observará para otorgar las autorizaciones que le corresponden.

## **Marco jurídico**

*Ley Federal de Archivos (DOF, 23/01/2012)*

### **TÍTULO SEXTO. DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **CAPÍTULO I. De la operación del Archivo General de la Nación**

**Artículo 44.** El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal

*Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)*

### **TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 6.** Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticas, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas e históricas de los museos.

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976)*

### **TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública centralizada**

#### **CAPÍTULO I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos**

**Artículo 20.** Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

## **CAPÍTULO II. De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**

**Artículo 27.** A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

*Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)*

### **TÍTULO SEGUNDO. Responsabilidades administrativas**

#### **CAPÍTULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público**

**Artículo 8.** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

*Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF, 29/05/2009)*

### **TÍTULO SEGUNDO. De la fiscalización de la cuenta pública**

#### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

**Artículo 10.** Las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios, para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, serán determinadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en términos de lo que establece el artículo 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquéllos se apliquen.

## *Código Penal Federal (DOF, 14/08/1931)*

### **TÍTULO DÉCIMO. Delitos cometidos por servidores públicos**

#### **CAPÍTULO II. Ejercicio indebido de los servidores públicos**

**Artículo 214.** Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

### *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (DOF, 30/06/2002)*

#### **Sección III. Del Archivo General de la Nación**

**Artículo 48.** El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

II. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.

### *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25/08/1998)*

**Artículo 4.** Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.



*Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/04)*

**Décimo noveno.** Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

**Vigésimo.** Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

**Vigésimo primero.** Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el Catálogo de disposición documental.

*ACUERDO por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF, 27/07/2011)*

**TÍTULO TERCERO. De los documentos de archivo**  
**CAPÍTULO I. De los archivos**

*Norma General de Información Financiera Gubernamental 004.  
Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental*

**Marco normativo específico**

Reglamentos interiores de las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Catálogo de disposición documental vigente de las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

# Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación administrativa

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan ante el AGN, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud.**
- B. Inventario de baja o transferencia secundaria.**
- C. *Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso).***
- D. Ficha técnica de prevaloración.**
- E. Declaratoria de prevaloración.**

## A. Oficio de solicitud

Destinatario:

**Director General del Archivo General de la Nación  
Eduardo Molina 113,  
Col. Penitenciaría Ampliación  
Delegación Venustiano Carranza  
C.P. 15350, México, D.F.**

Me permito someter a la autorización del Archivo General de la Nación, a su cargo, la transferencia (secundaria o baja) de los archivos que a continuación se describen:

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja o transferencia.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión).
- d. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental.
- e. Indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión.
- f. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

## B. Inventario de uso múltiple

Elementos obligatorios:

- a. Logotipo de la dependencia o entidad.
- b. Nombre de la dependencia o entidad.
- c. Nombre de la unidad administrativa *tramitadora*.
- d. Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes).
- e. Número de folios del inventario (el cual no deberá exceder de 500).
- f. Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo).
- g. Nombre del expediente o breve descripción de contenido (sin uso de términos generales como “Secretaría de Economía” o “Expedientes varios”, abreviaturas, siglas, claves o nombres), y si es original o copia.
- h. Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- i. Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios).
- j. Periodo de trámite (años que abarca la documentación).
- k. Vigencia documental (conforme al Catálogo de disposición documental vigente de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).
- l. Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ (hojas) y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_ (periodo), contenidos en \_\_\_\_\_ (legajos o cajas), con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kg.
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

**Inventarios genéricos.** Cuando los archivos cuya baja o transferencia se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja. Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias

- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80
- 40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico código EC. 2000.1-60

**Las solicitudes de dictamen de baja documental que incluyan inventarios elaborados con anterioridad a la publicación de este instructivo (agosto de 2004) deberán ser los originales acompañados con la hoja de cierre actualizada.**

**No se aceptarán inventarios transcritos en versión actualizada.**

## **Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación contable**

Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La documentación de carácter contable o financiero original (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria) deberá apegarse a los lineamientos emitidos de conformidad con el *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* del 25 de agosto de 1998, y por las *Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental* (diciembre de 2007). Su trámite de baja o transferencia requiere el dictamen y autorización previos de la unidad citada; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo adjunto a:

Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e  
Informes sobre la Gestión Pública  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Constituyentes núm. 1001, 5º piso – Torre “B”  
Col. Belem de las Flores  
C.P. 01110, México, D.F.  
Tels. 9158-4890 y 9158-4891

## C. Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso)

*Para la solicitud de baja de archivos contables es necesario anexar copia del oficio, cédula e inventarios con el sello que autoriza su baja, expedidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con rúbricas originales del área generadora.*

### **Documentación siniestrada**

En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, el Archivo General de la Nación no emitirá autorización para la baja documental; sin embargo, es necesario informar sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

### **Documentación que por sus condiciones implica un riesgo sanitario**

Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, por contaminación, el Archivo General de la Nación no emitirá autorización, sin embargo, al igual que en el caso de la documentación siniestrada, es necesario informar, anexando:

- Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público.
- Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como, la firma del representante del área de protección civil.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

Asimismo, se recomienda la intervención del área de protección civil para que determine las acciones procedentes.

Cabe señalar que el hecho de notificar al Archivo General de la Nación, no exime de la responsabilidad a 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.

## **Documentación de comprobación administrativa inmediata**

Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen 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. Asimismo, se recomienda la intervención del comité de información para que emita las acciones procedentes.

## D. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- **Funciones o atribuciones**

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, *citando* el reglamento interior de la dependencia o entidad, o el documento equivalente.

- **Carácter de la función o atribución**

Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

- **Valor de los archivos**

Señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

- **Antecedentes**

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del AGN en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.

- **Datos de los archivos**

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

- **Metodología de valoración**

Indicar los métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico de la dependencia o entidad.

**Nota.** Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

## E. Declaratoria de prevaloración

*Documento oficial que manifiesta el proceso de prevaloración aplicado a los archivos institucionales y su resultado.*

## **Políticas de autorización del dictamen de valoración documental y del acta de baja documental**

1. El trámite de baja documental deberá integrar todos los documentos indicados en este instructivo.
2. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de baja documental o de transferencia secundaria emitidas por el Archivo General de la Nación, permanecerán publicadas en el sitio de internet de las dependencias y entidades durante un año a partir de su fecha de emisión y publicación.
3. Las solicitudes de baja documental, una vez autorizadas por el Archivo General de la Nación, no serán objeto de modificación alguna, derivada de la aplicación del procedimiento de enajenación de la documentación.
4. Las solicitudes de baja de documentación producida del 2004 a la fecha deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad al Catálogo de disposición documental vigente y registrado en el Archivo General de la Nación.
5. Las solicitudes de baja de documentación producida con anterioridad al 2004 deberán ser sustentadas debidamente en los documentos de prevaloración en donde se consigne debidamente la vigencia documental.



## Anexo 1

### Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.48 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.48
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.02
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.0019
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.7
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

**NOTA:** Las solicitudes de baja se deberán medir en kilogramos y metros lineales.

## Anexo 2

(Logotipo y nombre de la dependencia o entidad)

### **DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve constan de \_\_\_ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja o transferencia secundaria se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y \_\_\_ (especificar aquí si se detectaron o no) \_\_\_ expedientes o series con valor histórico, mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN, previa aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

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 ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre de los funcionarios responsables de la documentación

Puesto