



Oficio: DG/DDAN/0144/2021.

Asunto: Formatos de inventarios y  
Declaratoria de valoración

Ciudad de México a 26 de abril de 2021.

**CC. COORDINADORES DE ARCHIVO  
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL  
PRESENTES**

De conformidad con los *LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 106, FRACCIÓN VI, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS*, (DOF 12 de octubre de 2020), los inventarios de Baja Documental y Transferencia Secundaria, así como la Declaratoria de valoración, deberán presentarse en los formatos que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Todas las solicitudes de dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 5 de los Lineamientos en comento:

Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que soliciten el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberán apearse a las fechas que defina el Archivo General de la Nación y dirigir una solicitud en original y en soporte papel a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional que contenga:

- I. Nombre del sujeto obligado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del Responsable del Área Coordinadora de archivos;
- III. Señalar la cantidad de expedientes o documentos, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- IV. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- V. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- VI. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria;
- VII. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos, y
- VIII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea el Titular del Área Coordinadora de Archivos o la máxima autoridad del sujeto obligado. En el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante en términos de la Ley General de Archivos y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.





Es importante aclarar que la(s) solicitud(es) de Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria que actualmente se encuentran pendientes de resolución por parte del Archivo General de la Nación, además de lo indicado en el artículo 5 de los Lineamientos en comento, deberán especificar que dejan sin efecto la(s) solicitud(es) que ingresó en el año XXXX con número(s) de oficio(s) XXXX, de conformidad con los artículos Cuarto y Quinto transitorios de los Lineamientos. (La documentación correspondiente a la(s) solicitud(des) cancelada(s) será(n) devuelta(s) al solicitante).

Solamente en el caso de las solicitudes de Dictamen de Baja Documental podrán contener más de una solicitudes pendientes de resolución y éstas deberán considerar lo siguiente:

- Pertener a la misma Unidad Administrativa
- Sustentadas con un mismo Catálogo de Disposición Documental
- Deberán registrar en la Declaratoria cada una de las leyendas finales de los inventarios anexos
- Presentar el formato de Declaratoria y los respectivos inventarios
- Quedan exentan de las notas de valoración
- Podrán ingresar los formatos de inventario con los cuales hicieron el primer trámite siempre y cuando, no contengan errores ni inconsistencias y estén vinculados a la Declaratoria.

En caso de modificar los inventarios que fueron elaborados en administraciones pasadas y no se cuente con los archivos electrónicos o ya no estén en funciones los servidores públicos que hayan firmado dichos inventarios, el Titular del Área Coordinadora de Archivos podrá tramitar la solicitud de dictamen de Baja Documental, siempre y cuando en la Declaratoria de valoración se hagan las precisiones necesarias o cambios a considerar de dichos inventarios. En caso necesario, podrá agregar una tabla de equivalencias de las series que fueron consideradas al realizar los inventarios con las series del Catálogo de Disposición Documental que se deberá considerar para dictaminar.

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos mencionados, las solicitudes de nuevo ingreso de Dictamen de Baja Documental y Dictamen de Transferencia Secundaria (incluyendo las pendientes de resolución de Dictamen de Transferencia Secundaria) deberán contener los siguientes formatos:

### **Declaratoria de valoración**

Todo nuevo trámite o pendiente de dictaminar por el Archivo General de la Nación correspondiente a solicitudes de dictamen de Transferencia Secundaria y en el caso de nuevos trámites de solicitudes de dictamen de Baja Documental, deberá presentar el formato de Declaratoria de valoración y los siguientes anexos, sin excepción.

- 1) Notas Técnicas de Valoración. Anexo 1.**
- 2) Inventarios. Anexo 2 y Anexo 2.1**
  - a. Baja Documental de documentación anterior a 2005.





- b. Baja Documental de documentación posterior a 2005.
- c. Transferencia Secundaria anterior a 2005.
- d. Transferencia Secundaria posterior a 2005 ( Plantilla de descripción de iconográficos audiovisuales, microfilm y textuales).

**3) Formatos adicionales para Transferencia Secundaria**

- a) Ficha técnica de identificación de series históricas. **Anexo 3.**
- b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondos. **Anexo 4.**
- c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación. **Anexo 5.**
- d) Levantamiento general material y conservación. **Anexo 6.**
- e) Ficha diagnóstico general – entrega. **Anexo 7**

El Archivo General de la Nación emitirá el Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria una vez que revise que la información contenida en el oficio de solicitud de Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria esté vinculada a la Declaratoria de valoración y que ésta contenga y esté vinculada a sus respectivos anexos. Además se revisará que dicha Declaratoria cuente con las referencias oficiales que comprueban que el sujeto obligado realizó cada una de las actividades requeridas.

Por lo anterior, el Archivo General de la Nación no revisará que los inventarios estén elaborados correctamente en el entendido que fue responsabilidad del Sujeto Obligado de acuerdo a la Declaratoria de Valoración y de conformidad a los Lineamientos mencionados.

Por último, hacemos de su conocimiento que, en tanto la contingencia sanitaria derivada de la pandemia COVID-19 continúe y las medidas tomadas por el Sector Salud del Gobierno de México y de la Ciudad de México para reducir el riesgo de contagio no cambien, las solicitudes de dictamen de Baja Documental y Transferencia Secundaria que ingresen a este Archivo General de la Nación, se realizarán de forma electrónica a través del correo [correspondencia@agn.gob.mx](mailto:correspondencia@agn.gob.mx) a la Unidad de Correspondencia, adjuntando el oficio de solicitud, Declaratoria de valoración, notas de valoración e inventario en formato PDF o con firma electrónica.

O bien, podrán realizar la entrega en formato papel a través de la Unidad de Correspondencia, los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas y si es de su conveniencia y a favor de la política de racionalizar el papel, también en este caso se podrán entregar los inventarios y notas de valoración en formato EXCEL (La hoja de firmas se podrá enviar en PDF) o en su totalidad en formato PDF por medio de algún dispositivo USB, DVD o CD.

De conformidad con la presente publicación, también se hace de conocimiento que el calendario para ingresar solicitudes de Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria estará abierto a partir de la publicación de los presentes formatos hasta nuevo aviso, y queda sin validez el oficio circular Número DG/DDAN/0289/20.

Pongo a su disposición el correo [ejimenezg@agn.gob.mx](mailto:ejimenezg@agn.gob.mx) para registrarse con la Lic. Erika Jiménez García, Subdirectora de Disposición Documental, a las asesorías que se programarán para aclarar cualquier duda





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



referente al trámite de Solicitudes de Dictamen de Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. (Se publicará calendario)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para hacerles llegar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LA DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

**LIC. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ**

MQM\*ejg

