

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES  
REUNION NACIONAL DE ARCHIVOS 2009**

**22 Y 23 DE ABRIL**

# LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de junio de 2002

## Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal

Diario Oficial del 20 de febrero de 2004

# LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL



## ART. 32

**Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.**

# **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



**VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.**

**XI. Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.**

# **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



## **FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:**

### **Capítulo II**

#### **Art. Sexto**

**VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación...**

# LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



## FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

### Capítulo III

#### Art. Decimonoveno

...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.

# **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



## **FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:**

### **Capítulo II**

#### **Sección III**

#### **Art. Decimoprimer**

**III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;**

# Funciones



**1**

**Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales**

**2**

**Evitar saturar a los archivos históricos con documentos que todavía no son de libre acceso para el público, una parte considerable de los cuales está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.**

**3**

**Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.**

# **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**



## **OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Capítulo III**

**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.**

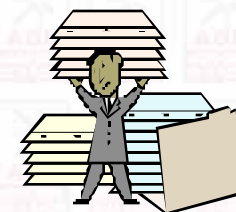
**Vigésimo primero. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo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

# LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

## Art. 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 fono-grabaciones, 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**



## **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.**

## **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



## 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.

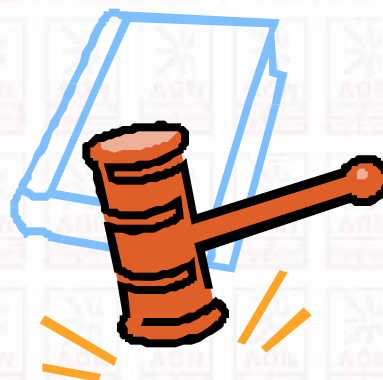


# Ley de Fiscalización Superior de la Federación



## Artículo 12

La Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas Competencias, considerando las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, expedirán 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, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.



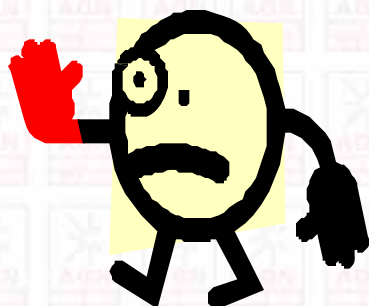
# Código Penal Federal



## Capítulo II. 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



**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 (...)"



# Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación



## Artículo 48.



**I. Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades federales;**

**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;**



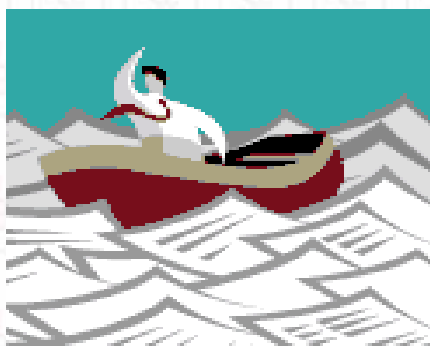
# Marco Teórico

## Principios Básicos



### Explosión Documental

📁 Uno de los fenómenos mas recurrentes en los archivos, después de la segunda guerra mundial fue precisamente el de la **explosión documental**, entendida como la acumulación excesiva de documentos.

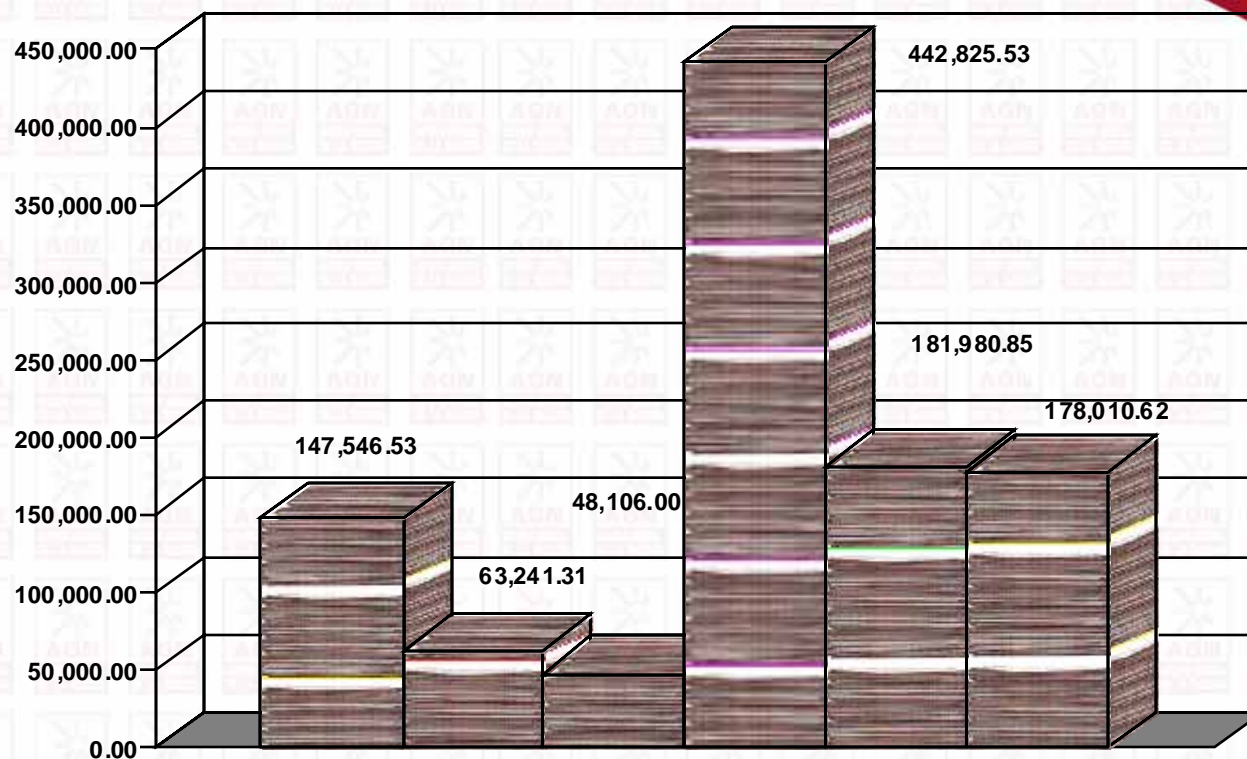




# SITUACIÓN ACTUAL



## VOLUMEN DOCUMENTAL EN ARCHIVO DE CONCENTRACION POR TIPO DE DEPENDENCIA O ENTIDAD

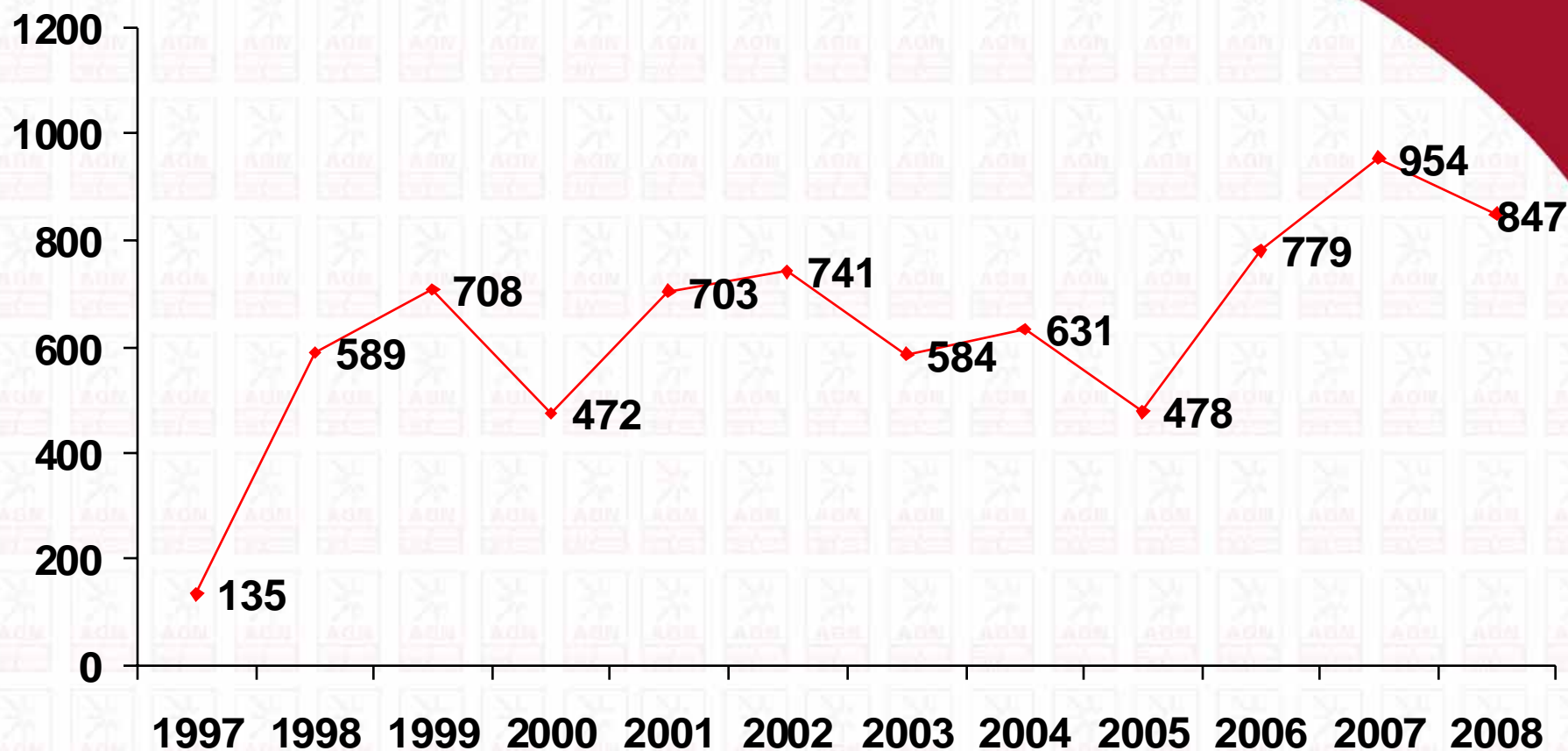


EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL	147,546.53
FIDEICOMISOS	63,241.31
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS NO SECTORIZADOS	48,106.00
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	442,825.53
ORGANOS DESCONCENTRADOS	181,980.85
DEPENDENCIA	178,010.62

**Total**

**1,061,710.84**

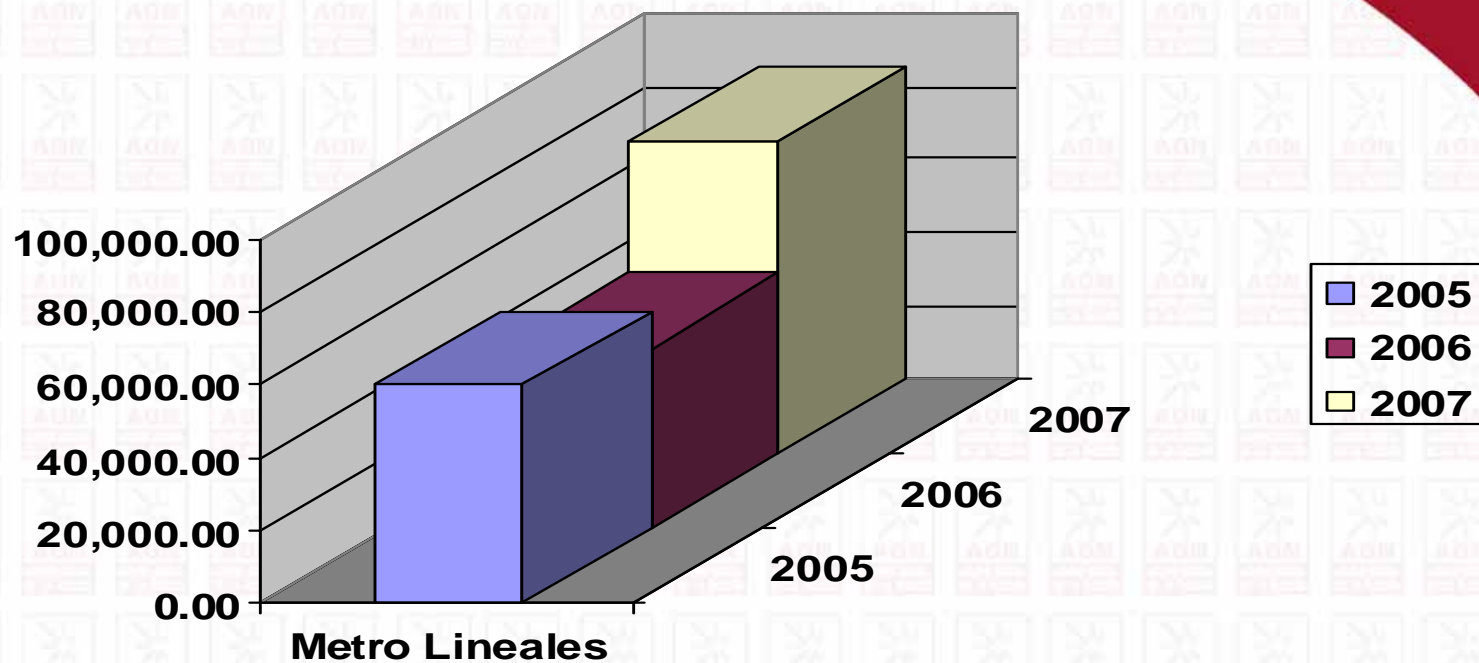
# Solicitudes de Dictamen 1997-2008



**Total: 7,621 Dictámenes de Valoración Documental**

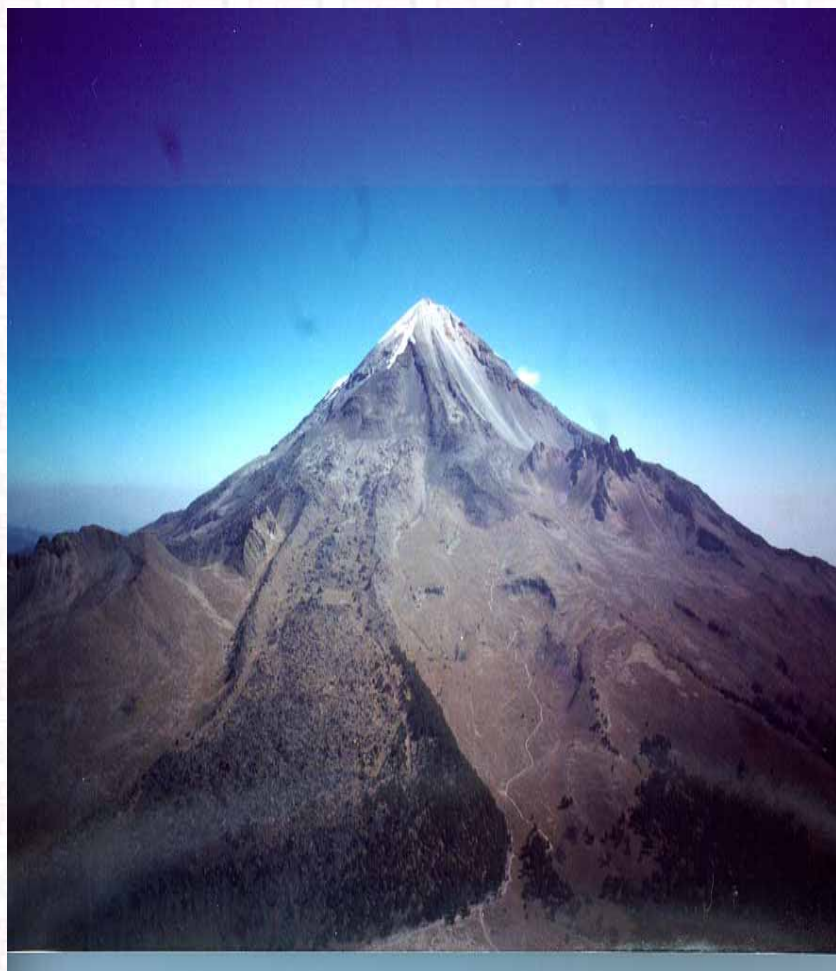
**En promedio se presentaron a dictamen: 635 Solicitudes por año**

# METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA SU BAJA



	AÑO		
	2005	2006	2007
<b>Metros Lineales</b>	<b>59,726.7</b>	<b>49,276.9</b>	<b>85,438.7</b>

## **METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA SU BAJA**



**Tan solo la documentación autorizada para su baja, representa (2005) 10.6 y (2006) 8.7 veces la altura de la montaña más alta del México (Pico de Orizaba 5,610 msnm)**

	AÑO		
	2005	2006	2007
<b>Metros Lineales</b>	<b>59,726.7</b>	<b>49,276.9</b>	<b>85,438.7</b>

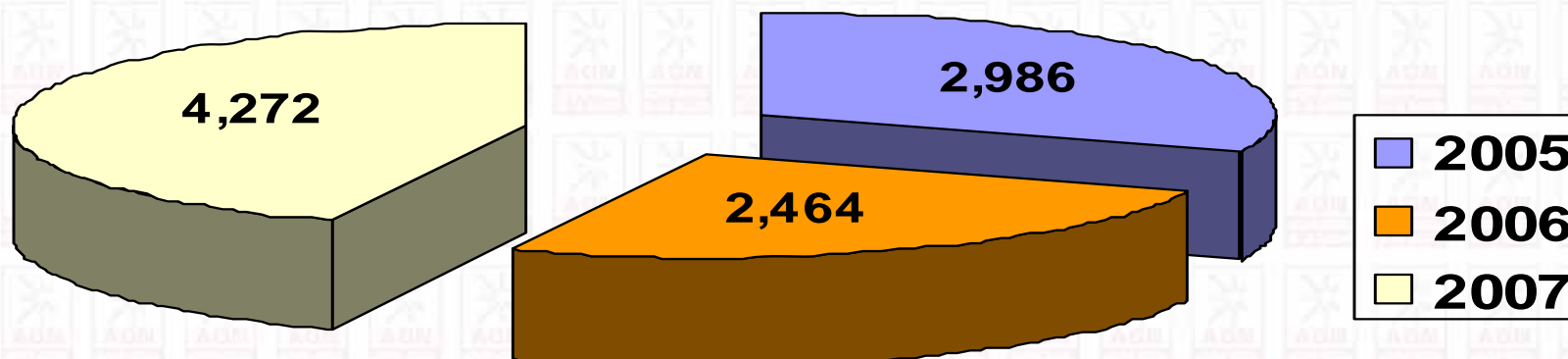
## **METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA PARA SU BAJA**

**La documentación autorizada para su baja durante el 2007, representa 9.6 veces la altura de la montaña más alta del mundo (el monte everest) cuya altura aproximada es de 8,844 msnm.**



	AÑO		
	2005	2006	2007
Metros Lineales	59,726.7	49,276.9	85,438.7

# TONELADAS DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADAS PARA SU BAJA



	AÑO		
	2005	2006	2007
Toneladas por año	2,986	2,464	4,272

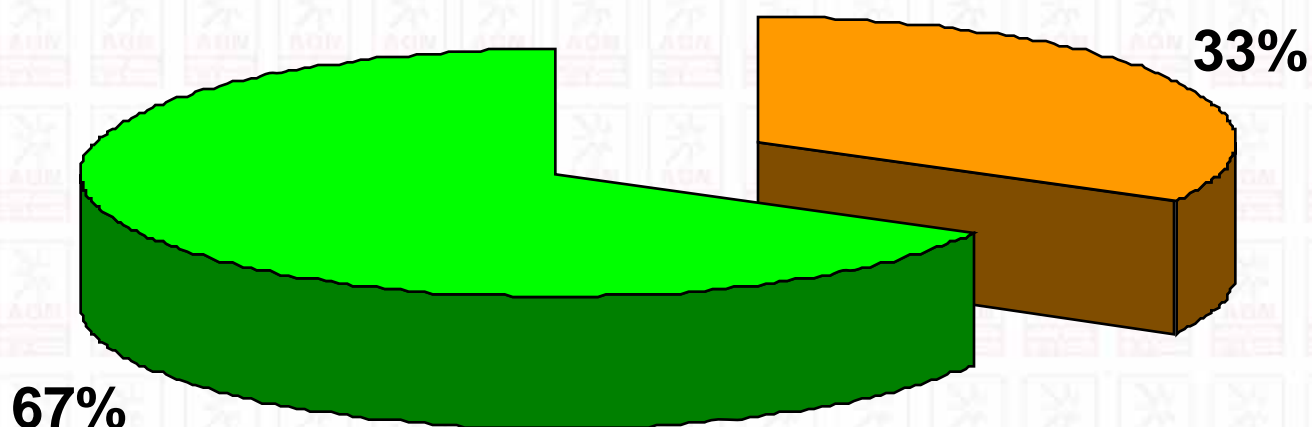
# TONELADAS DE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADAS PARA SU BAJA



Para medir la magnitud de las cifras mostradas, recientemente, el periódico la jornada de Michoacán publico, que “la capital mexicana produce 20 mil toneladas de basura, que llenaría el estadio Azteca”, en este contexto, la cantidad de documentación autorizada para su baja durante el trienio 2005-2008, representaría, prácticamente el 50% de la capacidad señalada por el diario.

	AÑO		
	2005	2006	2007
Toneladas	2,986	2,464	4,272

## Dependencias que ha solicitado dictamen de valoración documental




■ HAN SOLICITADO DICTAMEN

■ NO HAN SOLICITADO DICTAMEN

# Marco Teórico

## Principios Básicos

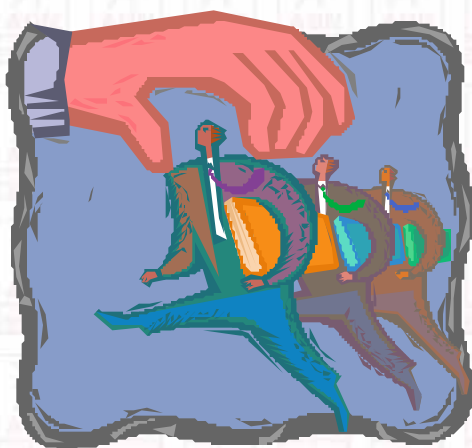



 **SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.



# Marco Teórico

## Principios Básicos



 **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:**  
**Determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria par establecer plazos de conservación y modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con sus usos específicos**

# Marco Teórico

## Principios Básicos

📁 VALORACIÓN: **Análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación o eliminación**



# Marco Teórico

## Principios Básicos

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios Y secundarios Y su permanencia en cada una de las fases de archivo



# Marco Teórico

## Principios Básicos



### LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PERMITE:

1. **Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración o para el usuario externo.**
2. **Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejan la estructura de la entidad que los produjo.**
3. **Reducir costos de espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.**

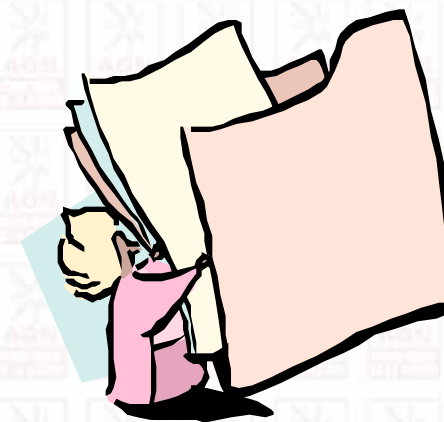
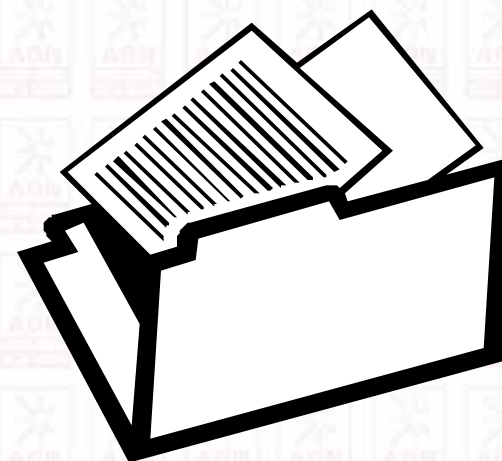
# Marco Teórico

## Principios Básicos



### EXPURGO:


Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro del expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.



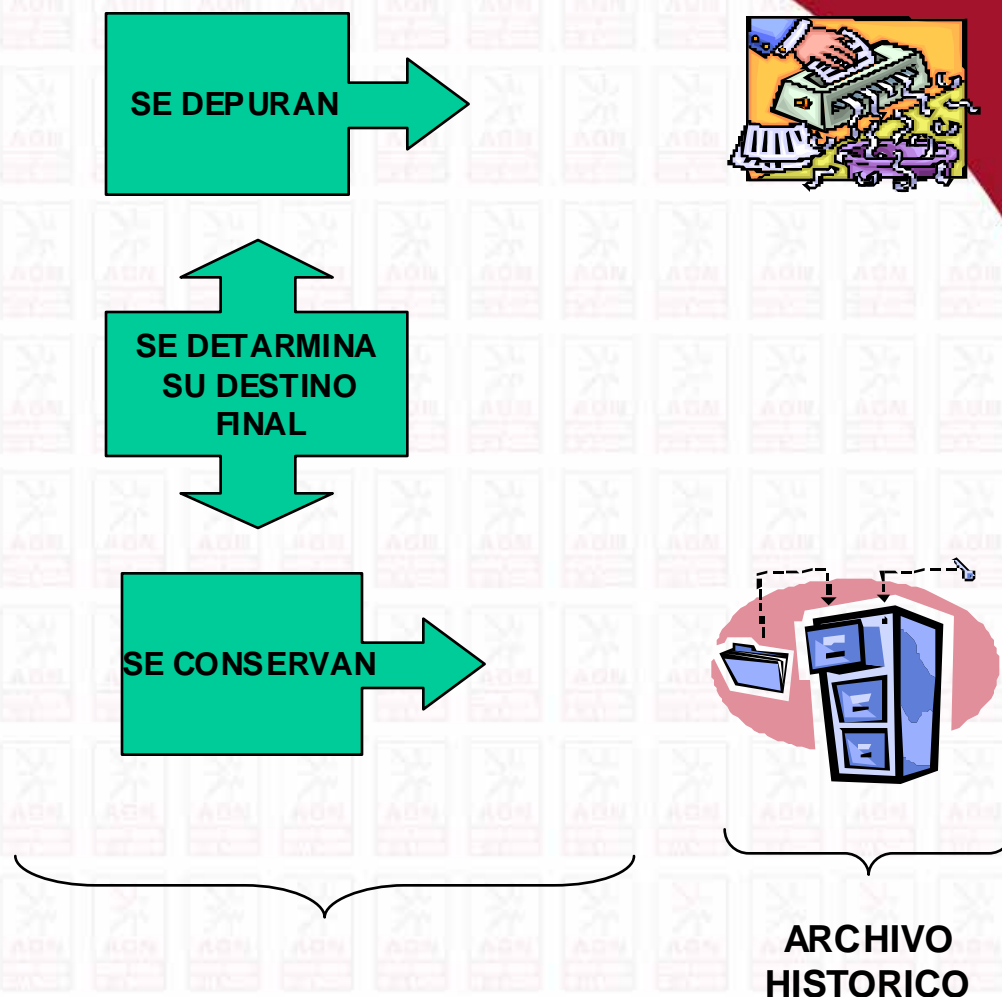
# Marco Teórico

## Principios Básicos



 **DEPURACIÓN:** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.

Esta eliminación se efectuara garantizando la correcta evaluación y disposición de la documentación, detectándose los valores de vigencias o prescripción de cada uno de los grupos documentales de la institución.



# INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DE DOCUMENTACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL.



# 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.**

# Objetivo 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.**

# INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



📁 **Contar con el catalogo de disposición documental en el entendido de que es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sea producidos o recibidos en un sistema administrativo**

# INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

 **Catálogo de disposición documental: instrumento normativo que regula de manera sistemática los plazos de conservación, las vigencias y el destino final de la documentación que resguarda el archivo.**

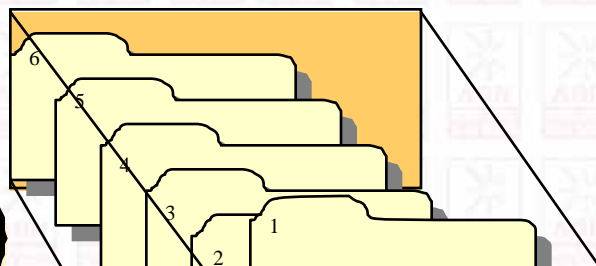


# OPERACIONES

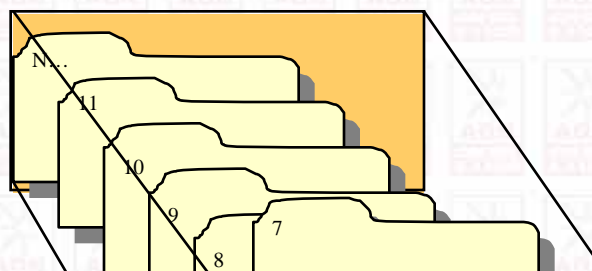
## CONTROL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



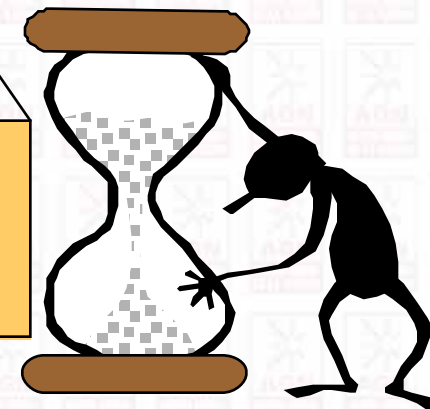
 **Vigilar la caducidad de las series documentales**



Fondo:	Secretaria de .....
Sección:	4C Recursos Humanos
Serie:	3 Expedientes Únicos
Caja No.	1
Del Exp.	1
Al Exp.	6



Fondo:	Secretaria de .....
Sección:	4C Recursos Humanos
Serie:	3 Expedientes Únicos
Caja No.	2
Del Exp.	7
Al Exp.	N



# CONTROL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



1. **Identificar las series de expedientes susceptibles de trámite de baja documental ante el AGN.**
2. **Agrupar los expedientes por sección y serie documental.**
3. **Si fuera el caso, se relacionan en el FORMATO DE INVENTARIO.**
4. **Solicitar autorización para tramitar la baja de la documentación cuyo tiempo de guarda en el archivo de concentración ha concluido**

# IDENTIFICAR LAS SERIES DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE SOLICITAR SU BAJA

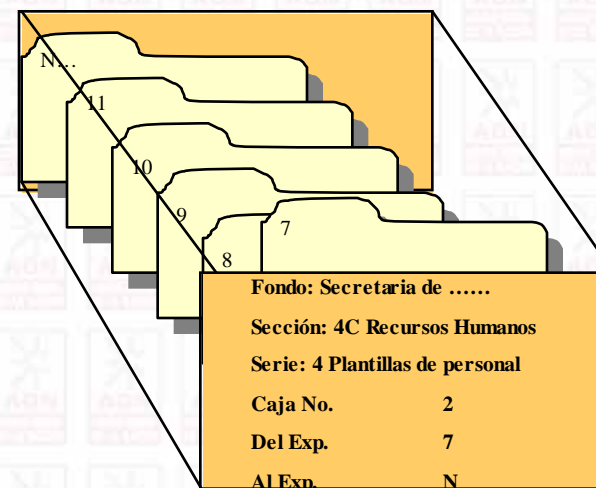
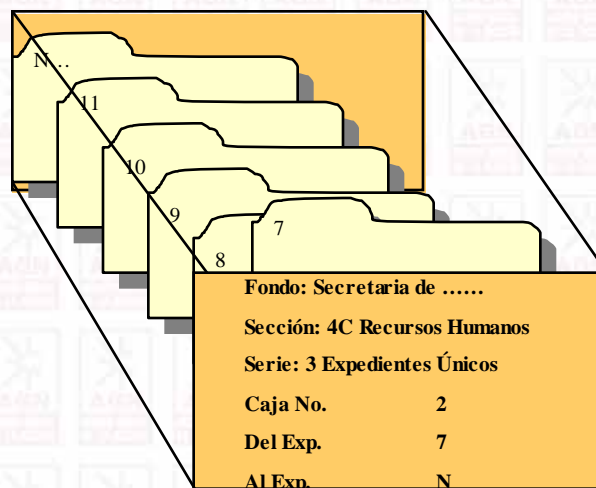
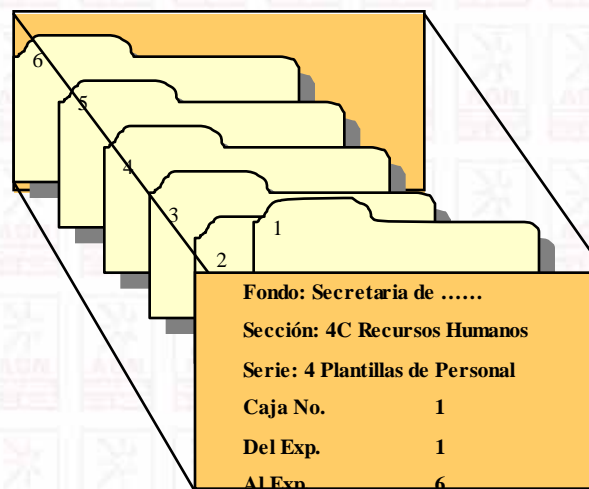
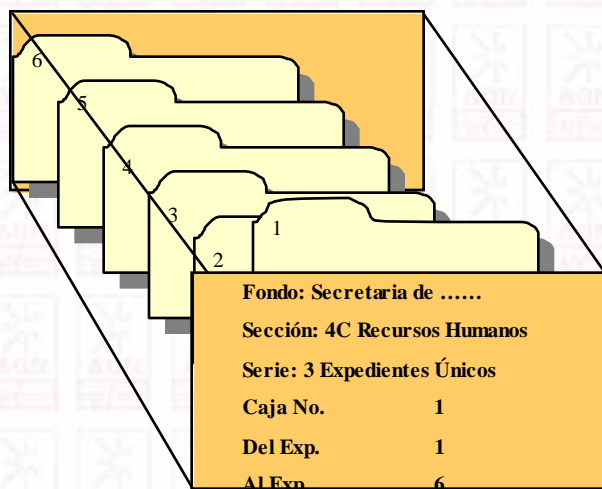


**Series que cumplieron su periodo de guarda en el archivo de concentración conforme al CADIDO**

# AGRUPAR LOS EXPEDIENTES POR SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL



S  
E  
R  
I  
E  
S



# RELACIONARLOS EN INVENTARIO



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) HOJA 1 de 2

INVENTARIO DE ARCHIVO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBOFICIO): \_\_\_\_\_ (1)  
 NOMBRE DEL SERIE DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: \_\_\_\_\_ (2)  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: \_\_\_\_\_ (3)  
 NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

Nº. DE TRÁMITE: (5) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE CONCENTRACIÓN: (6) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FONDO	NÚMERO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	NÚMERO DE FOLIOS	CANTIDAD	AÑO DE CONCENTRACIÓN		NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE SECCIÓN	NÚMERO DE SUBSECCIÓN	NÚMERO DE FONDO	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN RESOLUCIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	NÚMERO DE FOLIOS	CANTIDAD	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE SECCIÓN	NÚMERO DE SUBSECCIÓN	NÚMERO DE FONDO
							(7)	(8)											
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

Fondo: Secretaria de .....

Sección: 4C Recursos Humanos

Serie: 3 Expedientes Únicos

Caja No. 1

Del Exp. 1

Al Exp. 6

Fondo: Secretaria de .....

Sección: 4C Recursos Humanos

Serie: 3 Expedientes Únicos

Caja No. 2

Del Exp. 7

Al Exp. N

Fondo: Secretaria de .....

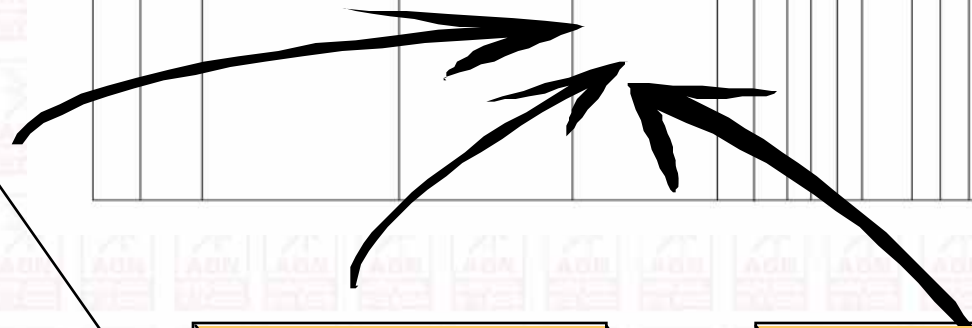
Sección: 4C Recursos Humanos

Serie: 3 Expedientes Únicos

Caja No. 2

Del Exp. 7

Al Exp. N



# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DOCUMENTAL



**Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización para la baja documental a la unidad productora de la serie; o bien la ampliación del plazo precautorio**

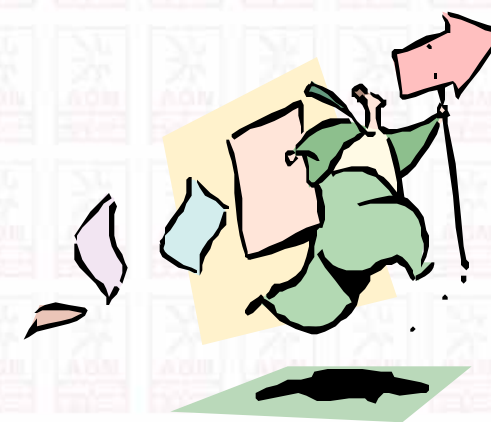


# UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA



## AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA

**RECIBE EL OFICIO Y  
REVISA EL CATÁLOGO  
DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL**



# UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA



**Determina, Con Base  
A Sus Funciones, La  
Viabilidad De La Baja  
Documental**

# UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA



**COMUNICA OFICIALMENTE AL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



**UNIDAD  
PRODUCTORA**

**Si procede**



**No procede**

# ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



## INTEGRACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

A  
R  
C  
H  
I  
V  
O  
D  
E  
  
C  
O  
N  
C  
E  
N  
T  
R  
A  
C  
I  
O  
N



RECIBE LA DETERMINACIÓN DE LA  
UNIDAD PRODUCTORA DE LA  
DOCUMENTACIÓN

# Archivo General de la Nación



## ELABORA EL CONCENTRADO DE INVENTARIOS

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES** (1) HOJA 1 de 2  
**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**ARCHIVO DE TRAMITE**

INVENTARIO DE ARCHIVO (3)  
 NO. DE REFERENCIA: (2)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBPONDO):  
 NOMBRE DEL AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: (4)  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE: (5)  
 NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION: (6)

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES** (1) HOJA 1 de 2  
**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**ARCHIVO DE TRAMITE**

INVENTARIO DE ARCHIVO (3)  
 NO. DE REFERENCIA: (2)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBPONDO):  
 NOMBRE DEL AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: (4)  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE: (5)  
 NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION: (6)

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES** (1) HOJA 1 de 2  
**COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**ARCHIVO DE TRAMITE**

INVENTARIO DE ARCHIVO (3)  
 NO. DE REFERENCIA: (2)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SUBPONDO):  
 NOMBRE DEL AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: (4)  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE: (5)  
 NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION: (6)

SUBPONDO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE	SECCION DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	COPIA DE CLASIFICACION ORIGINAL	SERIAL	COPIA	FECHA DE CONCENTRACION			MATERIAL	REPOSICION	FECHA DE INGRESO		DOCUMENTOS	
							A	M	D			Y	M	D	C
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

# Archivo General de la Nación



COMPLETA LA FICHA DE  
PREVALORACIÓN DOCUMENTAL



ELABORA LA DECLARATORIA DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL



# Archivo General de la Nación



## INTEGRACION DE LA SOLICITUD DE BAJA



**Coteja si la documentación es administrativa o contable**

## INTEGRACION DE LA SOLICITUD DE BAJA

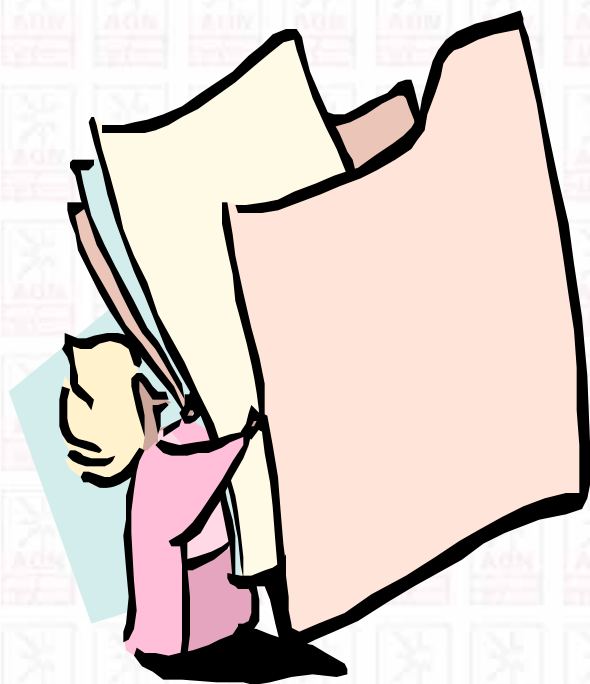


Si la documentación es contable, la solicitud debe ser remitida en primera instancia a la **UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**, En caso de documentación administrativa, la solicitud sera remitida directamente al **AGN**

# Archivo General de la Nación



## INTEGRACION DE LA SOLICITUD



**Para presentar la solicitud de dictamen de destino final, el archivo de concentración deberá integrar los elementos y autorizaciones necesarias para solicitar la baja documental, ya sea ante el AGN o bien ante la UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

# Archivo General de la Nación

## DOCUMENTACIÓN CONTABLE

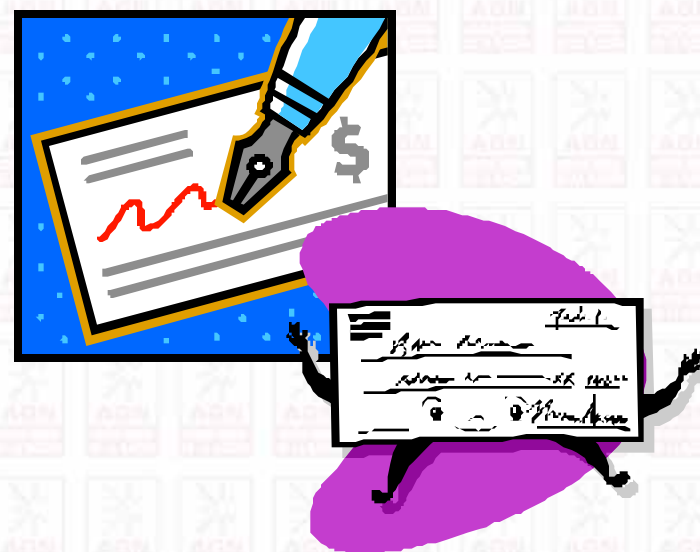


Por su parte, LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Recibe la solicitud de baja de documentación contable del archivo de concentración



UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

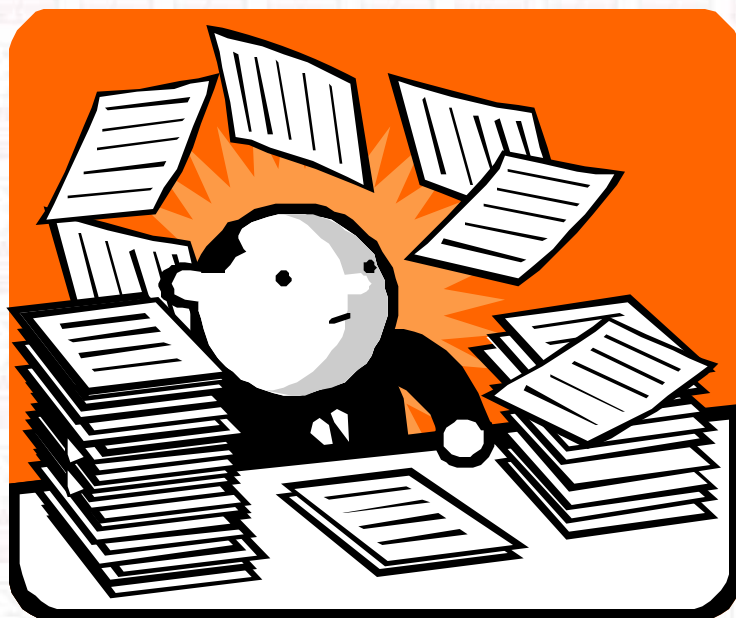
Emite dictamen de autorización y envía respuesta al archivo de concentración de la dependencia



# Archivo General de la Nación



## VALORACION POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



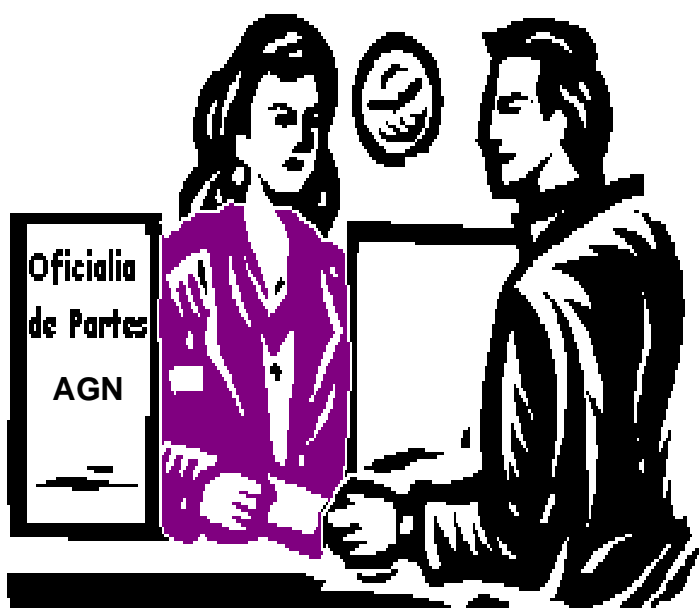
**EN EL CASO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ENVIA EL OFICIO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ADJUNTANDO LOS REQUISITOS DE CONFORMIDAD CON EL INSTRUCTIVO (OFICIO DE SOLICITUD, INVENTARIO(S) DE BAJA(S), FICHA(S) TECNICA(S) Y DECLARATORIA(S) DE PREVALORACIÓN)**

Decimonoveno. Al conducir 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. (LGOCADEAPF D.O.F. 20 de febrero de 2004)

# Archivo General de la Nación



## VALORACION POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Recibe el oficio y valida los requisitos para la baja documental de conformidad con el instructivo

# Archivo General de la Nación



## VALORACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Num. (...)

Conforme a la matriz del inventario anexo de (...) Regis, la Ficha Técnica de Preservación y la Declaración de Preservación en que se cubren la documentación generada por (...) dependiente de (...) integrado por los volúmenes (...) legales, administrativos, históricos, fiscales en original o en copia (...) de los años (...) con un peso aproximado de (...) kilogramos, con objeto de solicitar la valoración documental (...).

De conformidad con el Artículo 4º del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial el 12 de abril de 1946, que señala la atribución de la persona designada por la Dirección del Archivo para dictaminar sobre el valor histórico de la documentación considerada como patrimonio nacional, y la conveniencia de su preservación o anulación, así como del Artículo 48, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que carga al Archivo General de la Nación 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, y de acuerdo a las:

**DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Conservación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2002, Artículo 5º, Fracción V.
- Reglamento Interior de la (...) publicado en el Diario Oficial de la Federación el (...), Atribuciones del Área coordinadora de archivos.
- 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, Artículos Tercero y Cuarto.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2004, Lineamiento Documentario.
- El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada de la Administración Pública Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no contemplados o carencia de normatividad por parte de la dependencia productora de que conforma este caso, fijando esta una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye dicho y se sanciona con pena privativa de la libertad.

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que el inventario, la Ficha Técnica y la Declaración de Preservación presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al "Instrucción para el trámite y control de bases de documentación del gobierno federal".

SEGUNDO. Que las consideraciones anotadas son resultado del análisis de la información presentada sobre la documentación propuesta para base en el oficio de solicitud, inventario, documentos de preservación y la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.

TERCERO. Que la documentación propuesta (no) tiene valor secundario, contable y/o legal.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

**DICTAMEN**

Con base al análisis del inventario y los documentos de preservación presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, se solicita para determinar la base definitiva de la documentación como patrimonio nacional (...) PROCEDE.

México, D.F., a (...) de ... de ...

EMITE DICTAMEN  
DE VALORACIÓN  
DOCUMENTAL



## BAJA DOCUMENTAL



**SI PROCEDE BAJA: EL  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN  
INFORMA A LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
RESPONSABLE DE LA  
ENAJENACIÓN DE BIENES  
PARA QUE PROCEDA A LA  
BAJA**

## PROCESO DE ENAJENACIÓN



- **Solicitud para aplicar el proceso de enajenación**
- **Inicia proceso de enajenación**

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.