|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\ERIKA\Pictures\LOGO_INP.jpg | **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA** | Logo Salud 2013-2019 |

**CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA y BAJA DOCUMENTAL**

 **DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**AL ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**Comité de Transparencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Presidente | Lic. Roberto Ruiz Arciniega  |
| Titular del Órgano Interno de Control  | C.P. Fanny Mancera Jiménez |
| Titular de la Unidad de Enlace  | Lic. Agustín Arvizu Alvarez |
| Coordinador de Archivos  | Lic. Miguel de la Cruz López |
| Responsable de AC  | C.P. Isaac Ceferino Contreras Vivanco |

México D.F. 2015

Contenido

[Introducción 5](#_Toc420263160)

[Objetivos del Archivo de Concentración 8](#_Toc420263161)

[Control 8](#_Toc420263162)

[Consideraciones 8](#_Toc420263163)

[De los Archivos Electrónicos 9](#_Toc420263164)

[CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN 9](#_Toc420263165)

[Criterios 11](#_Toc420263166)

[Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación administrativa 14](#_Toc420263167)

[Procedimiento para el trámite de solicitud de baja de documentación contable 16](#_Toc420263168)

[Anexos 21](#_Toc420263169)

[Anexo 1 22](#_Toc420263170)

[Anexo 2 23](#_Toc420263171)

[Anexo 3 24](#_Toc420263172)

[Anexo 4 25](#_Toc420263173)

[Glosario 26](#_Toc420263174)

[Bibliografía 29](#_Toc420263175)

#

# Introducción

La LFTAIPG establece en su Artículo 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 los archivos de las dependencias y entidades.*

*Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con la disposición aplicable deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una Guía Simple de su sistema de clasificación y catalogación, así como la organización del archivo.”*

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Sección V, de los instrumentos de consulta y de control archivístico, Numeral Decimotercero “*Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes:*

*1. Cuadro General de Clasificación.*

*2. Catálogo de Disposición Documental.*

*3. Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja).*

*4. Guía Simple.*

Documentos generados o recibidos

Se tramitan

Se custodian

Se depuran

Se conservan

Se determina su destino final

Archivo de tramite

Archivo de concentración

FLUJO DE DOCUMENTACION

EN LOS ARCHIVOS

#

# Objetivos del Archivo de Concentración

* Liberar a las unidades administrativas de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información.
* Evitar saturaciones a los archivos de trámite y de concentración con documentos que no son públicos, siendo destinada a su destrucción concluidos sus plazos de conservación.
* Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a ser eliminados.
* Garantizar a las unidades administrativas de origen la plena responsabilidad del acceso a sus documentos, cuando sea necesario

# Control

 El *Archivo de Concentración (AC)* tendrá las siguientes obligaciones.

* Cotejar las relaciones con la documentación que se encuentra en las cajas.
* Integrar la documentación a su acervo
* Ordenar y registrar topográficamente los archivos, de modo tal que se facilite la localización de los expedientes.
* El sistema de ordenación que se establezca para la conservación precaucional de los materiales transferidos deberá responder a las características y necesidades propias del AC.
* El AC contará con un instrumento adecuado para determinar la ubicación física de los expedientes.

# Consideraciones

A efecto de garantizar un adecuado tratamiento para llevar a cabo las transferencias (primeria y secundaria) y conservación de los documentos semiactivos, se observa lo siguiente:

* Los Archivos de Trámite (AT) detectarán y promoverán la transferencia primaria al AC,
* El AC recibirá y conservará la documentación semiactiva,
* El AC elaborará los inventarios de transferencias,
* Las unidades de generadoras deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el *AC* deberá establecer el registro central de los movimientos.

# De los Archivos Electrónicos

Los archivos electrónicos son un conjunto de datos que se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como disquete, disco compacto, unidad ZIP, usb, etc.

El nombre del archivo permite la identificación para la administración del mismo; la extensión indica el formato, tipo de datos que contiene y el programa que requiere la computadora para visualizarlo o editarlo.

# CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Características**  | **Fase activa** | **Fase semiactiva** | **Fase inactiva** |
| **Tipo de archivo** | Tramite  | **Concentración**  | **Histórico**  |
| Uso  | Constante  | Potencial Conservación Precaucional  | Diverso, socialReligioso, académicoPolítico, etc. |
| Usuarios  | Administración e interesados  | Administración  | Todos  |
| Valores  | Primarios Administrativo Legal, fiscal  | Primarios Administrativo Legal, fiscal | SecundariosTestimonialEvidencial Informativo  |
| Transferencia  | Primaria  | Secundaria  | Conservación permanente  |
| Destino  |  | Disposición documentalValoración  | Proyectos de difusiónEliminación  |

# Criterios

I.- La Unidad responsable de la recepción y resguardo de documentación semiactiva del Instituto Nacional de Pediatría es el AC.

I.1.- El AC, será el responsable de la recepción, resguardo y conservación de la documentación institucional, contenida en expedientes de papel, electrónicos, fotográficos, o cualquier medio de almacenamiento, aplicando la presente normativa y la vigente en la materia, para cualquier expediente que se transfiera el AC y, contar con la validación de la instancia facultada al efecto.

II.- De las personas que podrán autorizar transferencias documentales al AC.

II.1. Los titulares de las áreas generadoras, a partir del nivel de Jefe de Departamento, hasta el de Director General, serán los funcionarios responsables de autorizar la transferencia documental al AC, mediante el Responsable del archivo de trámite.

III.- Del momento en el cual podrá realizarse la transferencia documental.

III.1. La transferencia primaria deberá realizarse de manera sistemática, una vez cumplido el plazo de vigencia establecido en el Catalogo de Disposición Documental para el AT, considerando que son asuntos concluidos; incluyendo aquellas disposiciones normativas que determinen temporalidad en vigencia (legales, fiscales, contables y administrativas); atendiendo elementos de reserva que deberá observar el área generadora y conocer el responsable del AC.

III.2. La transferencia se iniciará en el momento que el expediente cumpla el proceso de trámite o gestión, previendo realizar el expurgo (eliminación de copias fotostáticas, notas de trabajo, material adicional ajeno al asunto, clips, grapas, broches, carpetas leffort o de otro tipo) y, preparando el material de acuerdo a lo establecido en los presentes criterios. En caso de que la información se encuentre en otros medios: usb´s, cd´s, archivo fotográfico, otros, deberán identificarse y empaquetarse adecuadamente.

IV.- De la forma en que deberán efectuarse las transferencias primarias.

IV.1. El área generadora responsable, de acuerdo al inventario documental y al catálogo de disposición documental, clasificará el material a transferir, el cual deberá encontrarse en condiciones adecuadas al volumen, identificado y ordenado según los presentes criterios.

IV.2. El Responsable de Archivo de Trámite (RAT) del área enviará solicitud mediante oficio, al AC para la transferencia primaria con la relación del archivo determinado. Asimismo, agendará una visita de verificación, con el objeto ubicar el archivo para la transferencia.

IV.3. El Responsable del Archivo de Concentración (RAC) indicará al área solicitante la fecha en que se realizará la transferencia; el área generadora efectuará en su caso, las correcciones indicadas previas a su envío.

IV.4 La recepción de los documentos objeto de la transferencia, se llevara a efecto en el domicilio del AC, el día y hora indicadas, con la presencia de las personas responsables de la entrega y de la recepción, siendo el área generadora quien entregará en el momento de la recepción el formato de transferencia en original y copia. (original, AC; copia, interesado).

V. De las características generales que deberán observarse para el tratamiento de la documentación a transferir.

V.1. El área remitente deberá previo a la transferencia, realizar el procedimiento indicado en este documento para la integración de un expediente. (Anexo 1)

V.2. Los expedientes y material a transferir deberá empaquetarse en cajas previamente autorizadas por el AC buscando estandarizar el tamaño y características; las cajas deberán ir numeradas en orden progresivo, que corresponda al inventario, etiquetando en ambos frentes y la parte superior con los siguientes datos:

* 1. Número de caja en orden progresivo
	2. Número de legajos o expedientes que contiene
	3. Año (s) que cubre el material embalado en la caja
	4. Área remitente
	5. Periodo de vigencia en AC.
	6. Número de Transferencia del área remitente
	7. Número de folio y fecha consignada en la transferencia

V.3. Los materiales como: libros, revistas, periódicos, folletos (material hemerográfico), no son considerados material de archivo y deberán ser transferidos al Centro de Documentación, o a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

VI.- Del tiempo de conservación precaucional de los expedientes en el AC.

VI.1. El Plazo de Conservación de los expedientes en el AC, será el que está establecido en el Catálogo de Disposición Documental, el cual podrá ser postergado a petición por parte del área remitente, exponiendo los elementos de justificación que lo acrediten.

VII.- De la Depuración y Baja de los expedientes semiactivos.

VII.1 El AC analizara periódicamente los plazos de caducidad de los expedientes transferidos, en su base de datos y su calendario de caducidades, con el objeto de anticipar oportunamente los tramites de baja o de destino final antes las instancias facultadas al efecto.

VII.2. Los Plazos de Conservación, se aplicarán de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catalogo de Disposición Documental vigente, observando periódicamente la conveniencia de realizar ajustes de reducción de tiempos o ampliación de los mismos, en base a las experiencias acumuladas en las áreas remitentes, quienes solicitarán al Coordinados de Archivos y al RAC, las adecuaciones que se estimen pertinentes y se plasmen en la revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico del Instituto Nacional de Pediatría.

VII.3 La documentación para su baja definitiva será responsabilidad del área generadora, quien deberá presentarla ante el AC junto con la declaratoria que describe que la documentación no tiene valor administrativo, ni legal, ni fiscal ni otro; posterior a esto se realizará un acta administrativa que de fé de la baja ante las instancias correspondiente.

VIII. Del préstamo de los expedientes o material del acervo

VIII.1 El *AC* tendrá la obligación de mantener a disposición de las diversas áreas de la Dependencia los documentos que se encuentran bajo su custodia, para que sea consultada en el curso de las gestiones institucionales.

VIII.2 Se prestarán los expedientes únicamente a la unidad que los haya transferido, quien se responsabilizará junto con el solicitante para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

VIII.3 El AC deberá llevar un registro completo y preciso de la o las personas autorizadas a realizar consultas o préstamos de expedientes; siendo responsabilidad del área generadora tener debidamente actualizado el registro.

VIII.4 Cuando el área generadora requiera consultar un expediente, deberá solicitarlo mediante el *“Vale de Préstamo de Expediente”,* formato en el cual se anotará el número de caja, el número de expediente, el asunto, el total de los documentos, el nombre del área solicitante, el nombre del Director, Subdirector y/o el Jefatura Departamento, fecha de solicitud y de devolución, firmas del solicitante y del responsable del archivo, en observaciones se anotará el nombre de la persona que retira el o los expedientes, **de no presentar el vale de préstamo de expedientes** debidamente requisitado, no podrá hacerse efectivo el préstamo del o los expedientes aunque sea la misma área generadora que lo solicite.

VIII.5 En el caso de ser un área diferente a la generadora quien requiera la documentación a consultar, ésta, deberá solicitarlo al Titular del área generadora, mismo que deberá notificar al Titular de la Coordinación de Archivos, que autoriza el acceso, elaborando oficio al RAC.

Para este proceso se requiere de un *Vale de Préstamo*. (Anexo 2)

 Por ningún motivo o excepción, el Archivo prestará documentación a otras áreas que no la hayan generado, sin la aprobación del titular del área generadora, ya que es el único facultado para autorizar el préstamo de sus documentos a otras áreas, deslindando de toda responsabilidad al AC.

# 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 (Anexo 3.)

A. Oficio de solicitud (Ejemplo)

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 (Anexo 4).

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 RAC, 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 auditorías 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 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.

**De la manera en que se deben transferir los expedientes al Archivo de Concentración**

Para el proceso de expurgo, depuración, clasificación y organización de los archivos institucionales en la documentación a transferir:

* Se deberá retirar o eliminar de los expedientes, los documentos duplicados y los que no tengan ninguna utilidad posterior, tales como minutarios, notas, borradores, faxes, invitaciones personales, etc.
* Los expedientes a transferir deberán ser originales y estar integrados por documentos referentes a un mismo asunto, cosidos, con caratula, hojas foliadas en la parte superior derecha, con la finalidad de evitar sustracción y mal uso de la documentación.
* Sin grapas, ni clips o broches Baco y/o contenidos en carpetas lefort.
* En cuanto a la información y/o expedientes que se encuentren en medios magnéticos (usb´s, cd´s) estos deberán ser empaquetados en cajas de cartón debidamente identificados.
* En cuanto al material fotográfico, deberá estar plenamente identificado para su custodia en el AC

**Ordenación topográfica del Archivo de Concentración**

Una vez que el AC ha recibido la transferencia documental, procede a identificarla y organizar la documentación en el lugar que le corresponda dentro del archivo.

El sistema de clasificación topográfico muestra los siguientes datos para la localización de los expedientes que se encuentran en resguardo:

1. Número de pasillo.

2. Número de anaquel.

3. Número de entrepaño.

4. Número de la caja.



# Anexos

# Anexo 1

Formato Inventario Documental



# Anexo 2

**Formato Vale de Préstamo**

|  |
| --- |
| **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA** |
| **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**  |
| **VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE** |
| Fecha de préstamo: |
| Fecha de devolución: |  |
|  |   |
| Nombre y número de expediente: |
| Asunto: |
| Área solicitante : |
| Autorizó | Entrega | Recibe |
|  |  |  |
| Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma |
| FOLIO NO.  |  |  |

SELLO ARCHIVO DE TRÁMITE

# Anexo 3

**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 |
| 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 |
| 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 |
| Un metro cúbico de archivo pesa | entre 400 y 800 kilogramos, por lo | tanto, la media es de 600 metros | cúbicos |

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

# Anexo 4

**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**

# Glosario

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS (DOF 23-01-12)

**Artículo 4.** Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

**II.** Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**III.** Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;

**IV.** Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**V.** Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**VI.** Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**VII.** Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

**VIII.** Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las

unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

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

**X.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**XI.** Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**XII.** Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**XIII.** Comité: El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;

**XIV.** Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en

disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;

**XV.** Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

**XVI.** Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

**XVII.** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XVIII.** Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;

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

**XX.** Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

**XXI.** Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

**XXII.** Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

**XXIII.** Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXIV.** Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

**XXV.** Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**XXVI.** Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos:

**XXVII.** Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**XXVIII.** Ley: Ley Federal de Archivos;

**XXIX.** Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

**XXX.** Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XXXI.** Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

**XXXII.** Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**XXXIII.** Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

**XXXIV.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXV.** Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

**XXXVI.** Sujetos obligados:

**a)** El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;

**b)** El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;

**c)** El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

**d)** Los órganos constitucionales autónomos;

**e)** Los tribunales administrativos federales; y

**f)** Cualquier otro órgano federal;

**XXXVII.** Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**XXXVIII.** Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**XXXIX.** Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

**XL.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

# Bibliografía

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Archivo General de la Nación, Archivos de Concentración

**Fecha de Elaboración: Mayo 2015**