

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

CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

El procedimiento para la incorporación de la documentación histórica al Archivo General de la Nación se regirá por los lineamientos y criterios que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

Artículo 2. La interpretación de los Lineamientos corresponde a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Artículo 3. A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria en el orden siguiente, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación;
- II. **Acta de Transferencia Secundaria:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico;
- III. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- V. **Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
 - b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- VI. **Dictamen de baja documental o transferencia secundaria:** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.
- VII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- VIII. **Documentos de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados;
- IX. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;
- X. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XIV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XV. **Información confidencial:** A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

- XVI. **Información reservada:** A la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XIX. **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, y
- XX. **Vigencia documental:** Al 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.

CAPÍTULO II De la solicitud del dictamen y acta

- Artículo 5.** Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal que soliciten el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria deberán apegarse 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 Titular del Área Coordinadora de Archivos;
 - III. Señalar la cantidad de expedientes, 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 la máxima autoridad del sujeto obligado o el Titular del Área Coordinadora de Archivos. 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.
- Artículo 6.** La solicitud que refiere el artículo anterior deberá presentarse de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo.

CAPÍTULO III
De los Anexos de la Solicitud

Artículo 7. Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria, deberán ser acompañados por los siguientes anexos en original:

- I. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico. Éste último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos y así lo avale la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, y
- II. La Declaratoria de valoración.

Artículo 8. Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, además de los requisitos previstos en el artículo anterior, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 9. Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 10. En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores a 2005 deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

Artículo 11. En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original.

Artículo 12. En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

Artículo 13. Respecto de solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

Artículo 14. En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
 - a) Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la

vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;

- b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
 - c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
 - d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
 - f) Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
- II. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación;
- III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:
- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación;
 - b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
 - c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
 - d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.
- IV. Que los Titulares del Área Coordinadora de Archivos o del Archivo de Concentración notificaron al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia Secundaria. El Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Artículo 15. Durante el proceso de valoración documental, los sujetos obligados deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las funciones de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

- I. **Valores primarios.** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.
 - a) **Valor administrativo:** Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;
 - b) **Valor legal:** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios, y
 - c) **Valor contable o fiscal:** Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En este caso se atenderá lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, que contiene las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. **Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.
 - a) **Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;
 - b) **Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes, y
 - c) **Valor evidencial:** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

Artículo 16. Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

Artículo 17. La Declaratoria de valoración deberá incluir la firma de los Titulares del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, como instancias encargadas de su autorización y elaboración, respectivamente. Asimismo, aquellos documentos que deban integrarse como anexos a dicha declaratoria.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los sujetos obligados, en el entendido de que es responsabilidad de la máxima autoridad del sujeto obligado preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de su sistema institucional de archivos, en términos del artículo 16 de la Ley General de Archivos.

Artículo 24. Una vez analizada la solicitud, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional resolverá lo siguiente:

- I. Procedente; en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta, éstos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria.
- II. Improcedente; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

Artículo 25. El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General de la Nación, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional contactará al Titular del Área Coordinadora de Archivos para que acuda al Archivo General de la Nación y reciba el dictamen acompañado de su respectiva acta en original, la notificación se realizará a través de los medios electrónicos que haya proporcionado en su solicitud, con dicho insumo la máxima autoridad o la instancia facultada de acuerdo con su normativa interna, podrá autorizar el retiro de la documentación correspondiente a la baja documental para su donación o destrucción; y en el caso de la transferencia secundaria se deberá tramitar el ingreso al archivo histórico.

Artículo 27. Por cada solicitud la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional deberá abrir un expediente y éste se dará por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda.

Artículo 28. Para fines de cumplimiento normativo el sujeto obligado enviará al Archivo General de la Nación la constancia de la destrucción o donación; y lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico, sin que sea necesario que la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional emita respuesta al respecto, con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Artículo 29. Si en el proceso para la emisión del dictamen y acta, el Archivo General de la Nación advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento del órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.