

**I. Objetivo:** Establecer el procedimiento para la implementación de la baja documental o eliminación de los documentos de archivo del IMIPE, previa valoración y autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, para garantizar una eficiente gestión de los documentos que se generan, reciben, administran y conservan; así como para evitar la explosión documental y dar cumplimiento a las normas aplicables en la materia.

**II. Alcance:** Aplica a los/las Comisionados/as, a los/las titulares de áreas, los/las responsables de archivos de trámite.

**III. Definiciones:**

**Baja Documental:** Eliminación de la documentación del Instituto que ya prescribió su vigencia, valores documentales y plazos de conservación y que no posee valores históricos.

**Disposición Documental:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración del Instituto, cuya vigencia documental o uso ya prescribió, con el fin de realizar transferencias o baja documental.

**IV. Responsables:** Titulares de las Unidades Administrativas, Responsable del Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos y Gestión Documental y Responsable del Archivo de Concentración.

**V. Referencia:** Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMIPE.

**VI. Lineamientos:**

- El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental en coordinación con el responsable del Archivo de Concentración elaborarán el calendario de caducidades.

**VII. Desarrollo:**

**Inicio del Procedimiento**

1. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental y el responsable del Archivo de Concentración identifican en el calendario de caducidades documentales los expedientes que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración y que serán promovidos para su destino final.
2. El responsable del Archivo de Concentración elabora el **Inventario de baja documental (IMIPE-CAGD-F-15)** y se lo turna al Coordinador de Archivos y Gestión Documental.
3. El responsable del Archivo de Concentración recopila la siguiente documentación de la serie que contiene los expedientes susceptibles de eliminación de acuerdo con el **Catálogo de disposición documental (IMIPE-CAGD-F-03)**, a fin de que el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto valore y emita el **Dictamen de Destino Final (IMIPE-CAGD-F-13)**.
  - a) La Ficha Técnica de Valoración Documental.
  - b) La Propuesta de Dictamen de Destino Final.
  - c) El o los expedientes propuestos para la baja documental.
  - d) El Catálogo de Disposición Documental.
- 3.1. El/La Coordinador/a de archivos y gestión documental remite al Instituto Estatal de Documentación de Morelos y Archivo General del Estado de Morelos, una copia de lo

| MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y<br>GESTIÓN DOCUMENTAL |                 |
|---|-----------------|
| REV. 00   | IMIPE-CAGD-P-06 |
| 29/08/2024  | Página 2 de 3   |

- correspondiente a los incisos a, b y d del paso 3, para que resuelva en términos de su normatividad aplicable.
4. Una vez recopilada la información, el/la Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental convoca a reunión de trabajo al Grupo Interdisciplinario de Archivos, de acuerdo con las Reglas de Operación de este.
    - 4.1. El Coordinador de Archivos y Gestión Documental propone en el punto del orden del día de la reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, analizar, discutir y su caso, validar la propuesta del **Dictamen de Destino Final (IMIPE-CAGD-F-13)**.
    - 4.2. Aunado a lo anterior, se deberá acompañar la solicitud con la **Ficha Técnica de Valoración Documental (IMIPE-CAGD-F-12)**, el **Inventario de Baja Documental (IMIPE-CAGD-F-15)** y el o los expedientes susceptibles de la baja, sobre las que el Grupo Interdisciplinario de Archivos emitirá el Dictamen de Destino Final.
  5. El Grupo Interdisciplinario de Archivos lleva a cabo su reunión de trabajo y delibera lo siguiente:
    - 5.1. Identifica el plazo de conservación en la propuesta de dictamen de destino final, identifica los valores primarios de la serie, verifica que la serie carece de valores secundarios, revisa que los expedientes que se revisan la cumplieron con sus valores primarios y no contienen valor histórico y que la eliminación de los expedientes no implique los siguientes supuestos:
      - ✓ Un riesgo para la continuidad de los procesos del Instituto.
      - ✓ Pérdida de información que permita reconstruir las actividades sustantivas del IMIPE.
    - 5.2. En caso de que el Grupo Interdisciplinario determine que no suceden ninguno de los supuestos anteriormente señalados, pasa al paso 6.
    - 5.3. Si la acción implica alguno de los dos supuestos señalados, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, determinará a través del acta de la reunión de trabajo que no cuenta con los elementos necesarios para aprobar la propuesta de dictamen de destino final, por lo que se requerirán de mayores elementos.
    - 5.4. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental notifica al responsable de Archivo de Concentración de la resolución del Grupo Interdisciplinario y se reinicia el procedimiento.
  6. El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba el destino final de la documentación y se genera el acta de la reunión de trabajo respectiva.
    - 6.1. Se anexa el **Dictamen de Destino Final (IMIPE-CAGD-F-13)** y el **Inventario de Baja Documental (IMIPE-CAGD-F-15)**, firmados y rubricados.
  7. El Coordinador de Archivos y Gestión Documental notifica a través de correo electrónico al responsable del Archivo de Concentración y al Titular de la Unidad Administrativa generadora, una copia electrónica del **Dictamen de Destino Final (IMIPE-CAGD-F-13)**.
  8. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental realiza las gestiones necesarias ante la Coordinación de Administración del IMIPE y el Instituto Estatal de Documentación Morelos y Archivo General del Estado de Morelos, para la eliminación de expedientes que hayan sido dictaminados para baja documental por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
  9. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable del Archivo de Concentración, elabora el **Acta de Baja Documental (IMIPE-CAGD-F-14)**.
  10. El responsable del Archivo de Concentración, integra toda la información referente a la baja documental en el expediente correspondiente.

Fin del procedimiento.

**Instrucciones de trabajo:** No aplica.

**Formatos:**

**IMIPE-CAGD-F-03** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**IMIPE-CAGD-F-12** FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda  
Col. Cantarranas, C.P. 62448  
Cuernavaca, Morelos, México

[www.imipe.org.mx](http://www.imipe.org.mx)  
Tel. 01 (777) 629 40 00



**IMIPE-CAGD-F-13** DICTAMEN DE DESTINO FINAL  
**IMIPE-CAGD-F-14** ACTA DE BAJA DOCUMENTAL  
**IMIPE-CAGD-F-15** INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

#### Control de Cambios

| Rev. Ant.  | Fecha      | Descripción del cambio a la siguiente versión   |
|------------|------------|---|
| 29/07/2020 | 26/08/2024 | El presente procedimiento modificó su contenido en más de un diez por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. |