



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

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

Acuerdo 1.1/O/24/06/04

**ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**

**OBJETIVO**

**MARCO NORMATIVO**

**POLÍTICAS**

**NORMAS GENERALES**

**PROCEDIMIENTO**

**ANEXOS**

## **PRESENTACIÓN**

El Acuerdo Presidencial publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de julio de 1980, dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, confiriéndole la facultad de emitir y desarrollar normas para sustentar la transferencia, conservación y eliminación de archivos.

En ese contexto, las instrucciones que ahora se presentan identifican las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución. Lo anterior con base en las atribuciones que al Archivo General de la Nación le competen en cuanto a los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental.

## **OBJETIVO**

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de las bajas de archivos generadas por la Administración Pública Federal, que permitan la adecuada coordinación entre las instancias archivísticas del Gobierno Federal y el Archivo General de la Nación.

### **Objetivos 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 Archivo General de la Nación.

Determinar las responsabilidades y acciones que el Archivo General de la Nación 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.

## **MARCO JURÍDICO**

- *Ley General de Bienes Nacionales.* (DOF 20/05/2004)

ARTÍCULO 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 y 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 y la fonograbaciones, 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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.* (DOF 06/05/1972)

ARTÍCULO 36. Por determinación de esta ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX

que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaración correspondiente.

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.* (DOF 29 / 12/1976)

ARTÍCULO 20. Las Secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de [...] archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

ARTICULO 37. (Adicionado DOF 13/03/2002)

XXV. Formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal y establecer acciones que propicien la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere.

- *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.* (DOF 13/03/2002)

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.* (DOF 11/06/02)

ARTÍCULO 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

III. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán

estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

V. Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.

ARTÍCULO 4. Son objetivos de esta Ley:

V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

- *Ley de Fiscalización Superior de la Federación.* (DOF 29/12/2000)

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 de 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.

ARTÍCULO 74. El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales y las características propias de su operación.

- *Código Penal para el D. F. en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal.*

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 [...]

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.

- *Reglamento Interior del Archivo General de la Nación.*

ARTÍCULO 3. Los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 1, tienen carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, de acuerdo con lo que dispone la Ley general de Bienes Nacionales.

- *Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (DOF. 14/07/1980)*
- *Reglamentos Interiores de las Dependencias del Gobierno Federal.*
- *Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos [...](DOF 02/09/1988)*

ARTÍCULO 1º. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias, y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 6°. Con el propósito de dar cumplimiento al presente Decreto, los servidores públicos a que alude su Artículo 1°, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

- *Lineamientos Generales para la organización, descripción y conservación de archivos de la s Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF. 2/02/04)*

Actualizado 23/junio/2004

## **POLITICAS**

1. Todos los archivos cuya vigencia ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o entidad, serán sujetos a procesos de valoración, selección, transferencia secundaria o baja.
2. Los responsables de los procesos señalados serán:
  - a. Por parte de las dependencias o entidades:
    - El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad con la participación del responsable del archivo de concentración y del responsable del archivo histórico, en su caso.
    - Cuando así lo considere el responsable del archivo de concentración o el área coordinadora de archivos, podrán participar otros servidores públicos o existir además un comité de valoración de archivos o similar.
  - b. Por parte del Archivo General de la Nación:
    - Las direcciones del Sistema Nacional de Archivos y del Archivo Histórico Central.
3. Corresponde a los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias o entidades, según el caso:
  - a. Llevar a cabo las tareas de prevaloración secundaria de archivos federales, cuyos valores primarios han prescrito, solicitando, en su caso, la intervención de otras instancias (de la institución o externas).

- b. Presentar ante el Archivo General de la Nación las solicitudes de autorización de baja documental de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal y fiscal o contable), conforme a las normas establecidas en este instructivo.
  - c. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General de la Nación o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen.
  - d. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la enajenación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General de la Nación.
  - e. Integrar y conservar los expedientes de las promociones de baja y transferencia documental que realice la dependencia o entidad de adscripción por un mínimo de cinco años, de conformidad a lo establecido en los *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*
4. Corresponde a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación
- a. Fungir como ventanilla única de comunicación entre las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y de vinculación con la Dirección del Archivo Histórico Central del AGN.
  - b. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo Federal,

- c. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico Central, según corresponda y publicarlas en el sitio de Internet del AGN,
  - d. Integrar los expedientes resultantes de tales acciones.
5. Corresponde a la Dirección del Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
  - a. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal
  - b. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente.
6. La prevaloración secundaria de los archivos por parte de la dependencia o entidad, deberá considerar un análisis dentro del contexto institucional más amplio, que identifique a la existencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos), para que los archivos que requieran conservación permanente permitan la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones de gobierno.
7. El proceso de valoración secundaria por parte del AGN incluirá:
  - Las consultas que se consideren necesarias para incorporar el punto de vista de los productores y de los usuarios, para garantizar un análisis completo y riguroso de la documentación y de su potencial informativo.
  - En caso de ser necesaria, una visita de inspección para reconocer el estado del orden y conservación del acervo, así como para evaluar sus características documentales e informativas.

8. La selección de documentos susceptibles de ser transferidos al acervo del Archivo General de la Nación, deberá formar parte de una estrategia previamente diseñada y aprobada por el Archivo General de la Nación.
9. Todo proceso de valoración y selección deberá quedar debidamente documentado a través de un dictamen técnico, para garantizar la estricta aplicación de los métodos y criterios establecidos al respecto.
10. Las transferencias documentales se efectuarán cumpliendo tanto los requerimientos institucionales de la dependencia o entidad que transfiere el material, como las disposiciones reglamentarias a las que esta sujeta la documentación histórica depositada en el Archivo General de la Nación.

## **NORMAS GENERALES**

Sin excepción, las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico Central o a los archivos históricos de las dependencias o entidades que se promuevan ante el Archivo General de la Nación, deberán presentarse con la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud (ver anexo 1)
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria
- c) Ficha técnica de prevaloración
- d) Declaratoria de prevaloración (ver anexo 2)
- e) 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

### **Inventario**

El inventario deberá contener como elementos obligatorios:

- a) Logotipo de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la dependencia o entidad
- c) Nombre de la unidad administrativa
- d) Nombre del área de procedencia del archivo (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)
- e) Número secuencial (que indicará la secuencia de los elementos que conforman el inventario)
- f) Nombre del expediente o breve descripción de contenido
- g) Código de clasificación que identifique a la sección, serie y expediente.
- h) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal, uno o varios)

- i) Periodo de trámite (años extremos que abarca la documentación)
- j) Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas). De ser el caso la vigencia documental incluirá el número de años a que corresponda en suma cuando se trate de archivos que cuenten con información reservada, para lo cual se hará la indicación que corresponda
- k) Hoja de cierre:

(Leyenda)

- 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 \_\_\_\_\_
  
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área productora de la documentación

### **Elaboración del inventario de archivos para baja o transferencia**

Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite ante 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 Presidencial sobre Archivos Contables, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de agosto de 1998. Su trámite de baja o transferencia requiere el dictamen previo de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo adjunto a:

**Lic. Isaac Martínez y Martínez**

Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e  
Informes sobre la Gestión Pública  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Constituyentes N°. 1001. 5º piso – Torre “B”  
Col. Belem de las Flores,  
01110, México, D.F.

## **Inventarios genéricos**

Cuando los archivos estén integrados por documentación cuyo contenido es semejante, se aceptará que sean descritos por caja para su baja o transferencia; por ejemplo:

Juicios sucesorios

Auditorias

Licencias

Permisos de importación

Actas del comité de adquisiciones

Expedientes clínicos

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 auditorias de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128.
- 60 expedientes de archivo clínico código EC. 2000.1-60.

## **Inventarios en soporte electrónico**

Cuando el volumen de los inventarios exceda más de 50 hojas, podrán recibirse en soporte electrónico, siempre y cuando se haga constar en el oficio de envío el formato en el que se capturaron y se manifieste que el archivo de concentración de la dependencia o entidad conservará por cinco años un ejemplar en papel de los citados inventarios.

### **Ficha técnica de prevaloración**

- **Funciones o atribuciones**

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia, de acuerdo con 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 que ocupan 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.

**Modelo de solicitud de dictamen de valoración de destino final de archivos**

**Mtro. Jorge Ruiz Dueñas**

Director General del Archivo General de la Nación

Eduardo Molina y Albañiles s/n,

Col. Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza,

C.P. 15350, México, D. F.

Me permito someter a la autorización de ese 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. (ver tabla de conversión).
- 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 responsable del archivo de concentración, según sea el caso.

( LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

## **DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN**

### **DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

Él o los inventarios que respaldan los archivos cuya baja o transferencia secundaria se promueve consta 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 se detectaron (o no) expedientes o series con valor histórico (en su caso, continua) mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia (al archivo histórico de la dependencia o entidad o al AGN, previo aprobación del plan de rescate). Al revisar expedientes contra inventarios se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes; en caso negativo, explicar que acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cual fue el resultado de las acciones tomadas, archivos carente de valores cuya baja procede o rescate de archivos con valores permanentes,

Así mismo, 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 que se encuentran pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre

Puesto

Firma de los funcionarios que intervienen

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo\*

<b>CONVERSIÓN DE:</b>	<b>A</b>	<b>MULTIPLICAR POR:</b>
<b>Metros lineales de archivo</b>	<b>Kilogramos de archivo (entre 15 y 70, media = 40)</b>	<b>40</b>
<b>Metros lineales de archivo</b>	<b>Metros cúbicos de archivo (entre 0.80 y 0.16, media = 0.12)</b>	<b>0.12</b>
<b>Kilogramos de archivo</b>	<b>Metros lineales de archivo (entre 0.01 y 0.03, media = 0.020)</b>	<b>0.020</b>
<b>Kilogramos de archivo</b>	<b>Metros cúbicos de archivo (entre 0.0008 a 0.003, media = 0.00165)</b>	<b>0.00165</b>
<b>Toneladas de archivo</b>	<b>Metros lineales de archivo (entre 10 y 30, media = 20)</b>	<b>20</b>
<b>Toneladas de archivo</b>	<b>Metros cúbicos de archivo (entre 0.80 y 2.6, media = 1.667)</b>	<b>1.667</b>
<b>Metros cúbicos de archivo</b>	<b>Metros lineales de archivo (entre 8 y 16, media = 12 )</b>	<b>12</b>
<b>Metros cúbicos de archivo</b>	<b>Kilogramos de archivo (entre 400 y 800, media = 600)</b>	<b>600</b>

\*Tabla elaborada por Leonardo González.