

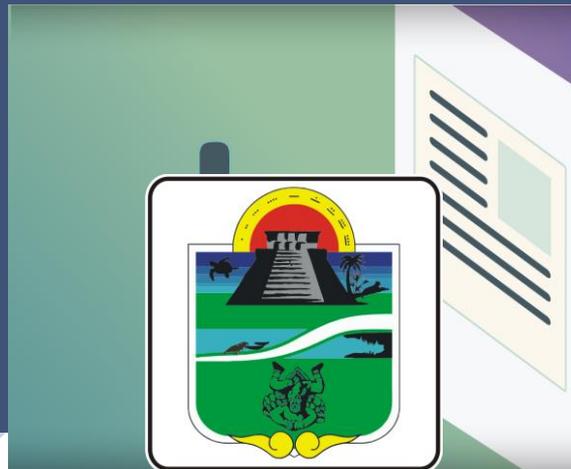
# AMA

Asociación Mexicana  
de Archivonomía, A.C.

## ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

## VALORACIÓN DOCUMENTAL



## PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Lic. Esteban Landa Rodríguez





## Objetivo

Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el Catálogo de disposición documental..

## CONCEPTOS

**LGA Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,



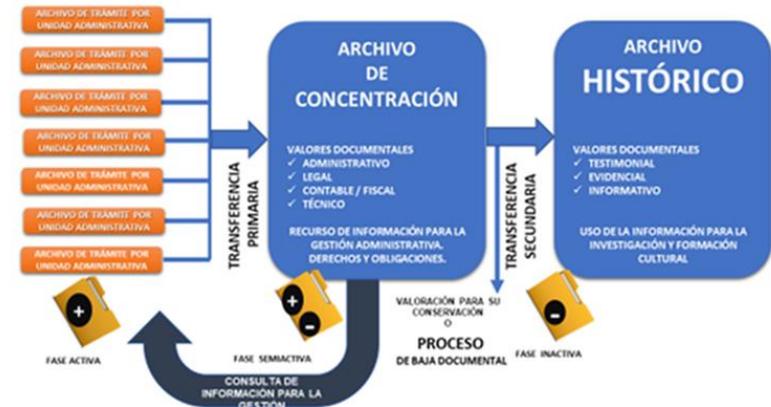
**LGA Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

# CONCEPTOS

**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;

**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;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



# CONCEPTOS

**Acta de baja documental:** al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

**Dictamen de destino final:** al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;



## CONCEPTOS

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido 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.



# EJEMPLO

## LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Atendiendo lo que la normativa menciona como *documentación de comprobación administrativa inmediata*, las 35 unidades administrativas que conforman al Colegio de Bachilleres deberán apegarse al listado que se menciona a continuación, con el fin de que no se conserve por más de un año ni se transfiera a un archivo de concentración, y sea donada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg):

- Comprobantes del servicio de mensajería
- Copias de minutarios de asuntos que fueron delegados
- Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina
- Solicitudes de préstamo de vehículos
- Órdenes de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)
- Órdenes de trabajos de mantenimiento
- Vales de fotocopias
- Documentos de apoyo informativo
- Copias de documentos de trabajo
- Vales de préstamo de expedientes
- Carpetas con copias de documentos sin relación entre sí
- Carpetas con copias de documentos que ya se encuentran integrados en un expediente
- Publicaciones periódicas y otro tipo de documentos que no formen parte de un documento de archivo
- Controles de correspondencia de entrada y salida
- Leyes, reglamentos y normatividad de otras instituciones
- Instructivos de equipos electrónicos, cómputo, laboratorio, etcétera
- Fotocopias de información impresa localizada en páginas de Internet
- Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final
- Circulares (solo el área productora las conserva)
- Copias de conocimiento
- Duplicados no originales de convenios, contratos, etcétera



# FUNDAMENTO NORMATIVO

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO - FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



# OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN

- ❖ Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- ❖ Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones;
- ❖ Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos;



- ❖ Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales;
- ❖ Diferenciar los usos de gestión de la información Archivística de los de conservación precautoria e históricos para propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, y
- ❖ Generar los instrumentos que permitan la conducción práctica de los procesos de valoración, principalmente el catálogo de disposición documental y los instrumentos de control archivístico asociados a este proceso



## FASES DE LA VALORACIÓN

**Identificación:** consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**Valoración:** consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

**Regulación:** en esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

**Control:** es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.



# Ejemplo de control Volumen de cajas en custodia

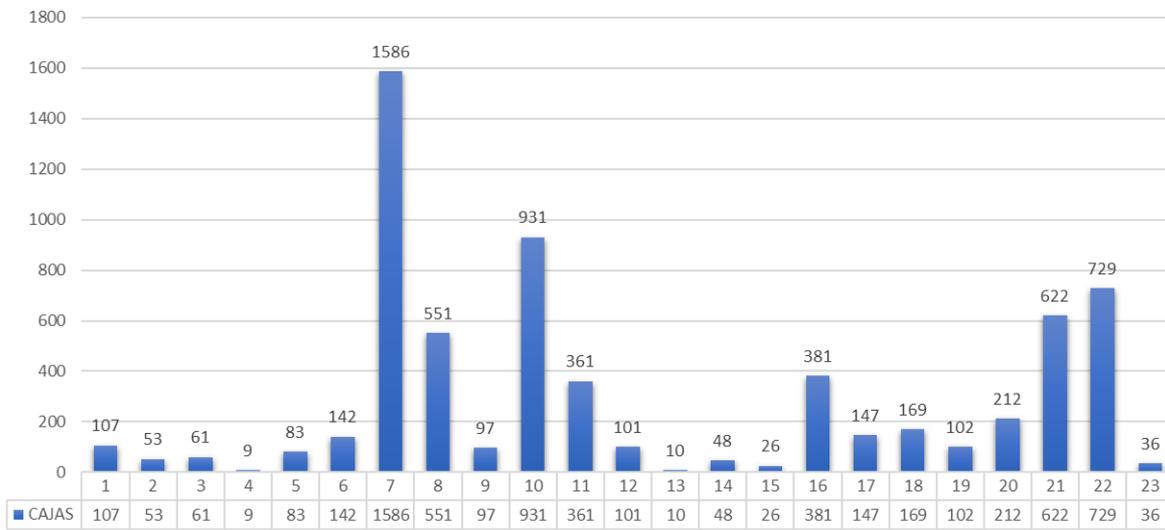
N	UNIDAD DADMINISTRATIVA	CAJAS	INVENTARIO		
			SI	NO	PARCIAL
1	Dirección General de Comunicación Social	107			x
2	Cordinación Nacional Cultural Infantil	53		x	
3	Fonoteca Nacional	61		x	
4	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	9		x	
5	Dirección General de Sitios y Monumentos	83		x	
6	Dirección General de Administración	142		x	
7	Dirección de Recursos Financieros	1586		x	
8	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	551			x
9	Dirección General de Culturas Populares	97			x
10	Unidad de Asuntos Jurídicos	931	x		
11	Dirección General de Planeación y Desarrollo del Capital Humano	361			x
12	Dirección General de Asuntos Internacionales	101		x	
13	Sistema Nacional de Fomento Musical	10			x
14	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	48			x
15	Centro Nacioanl de las Artes	26			x
16	Oficina de la Secretaría	381			x
17	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	147		x	
18	Dirección General de Publicaciones	169			x
19	Secretaría Técnica, Cultural y Artística	102		x	
20	Secretaría Ejecutiva	212		x	
21	Dirección General de Vinculación Cultural	622			x
22	Dirección Gneral de Promoción y Festivales Culturales	729	x		
23	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	36			x

**TOTAL CAJAS**

**6564**



**TOTAL DE CAJAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**



## 6.5 Administración de archivos

6.6 Archivo de trámite

6.6.1 Préstamo y consulta del  
archivo de trámite

6.6.2 Seguimiento del  
préstamo

6.7 Transferencia primaria

6.8 Archivo de concentración

6.8.1 Préstamo y consulta del  
archivo de concentración

6.8.2 Seguimiento del  
préstamo

6.9 Destino final

6.9.1 Baja documental

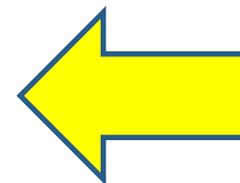
6.9.2 Transferencia secundaria

6.10 Archivo histórico

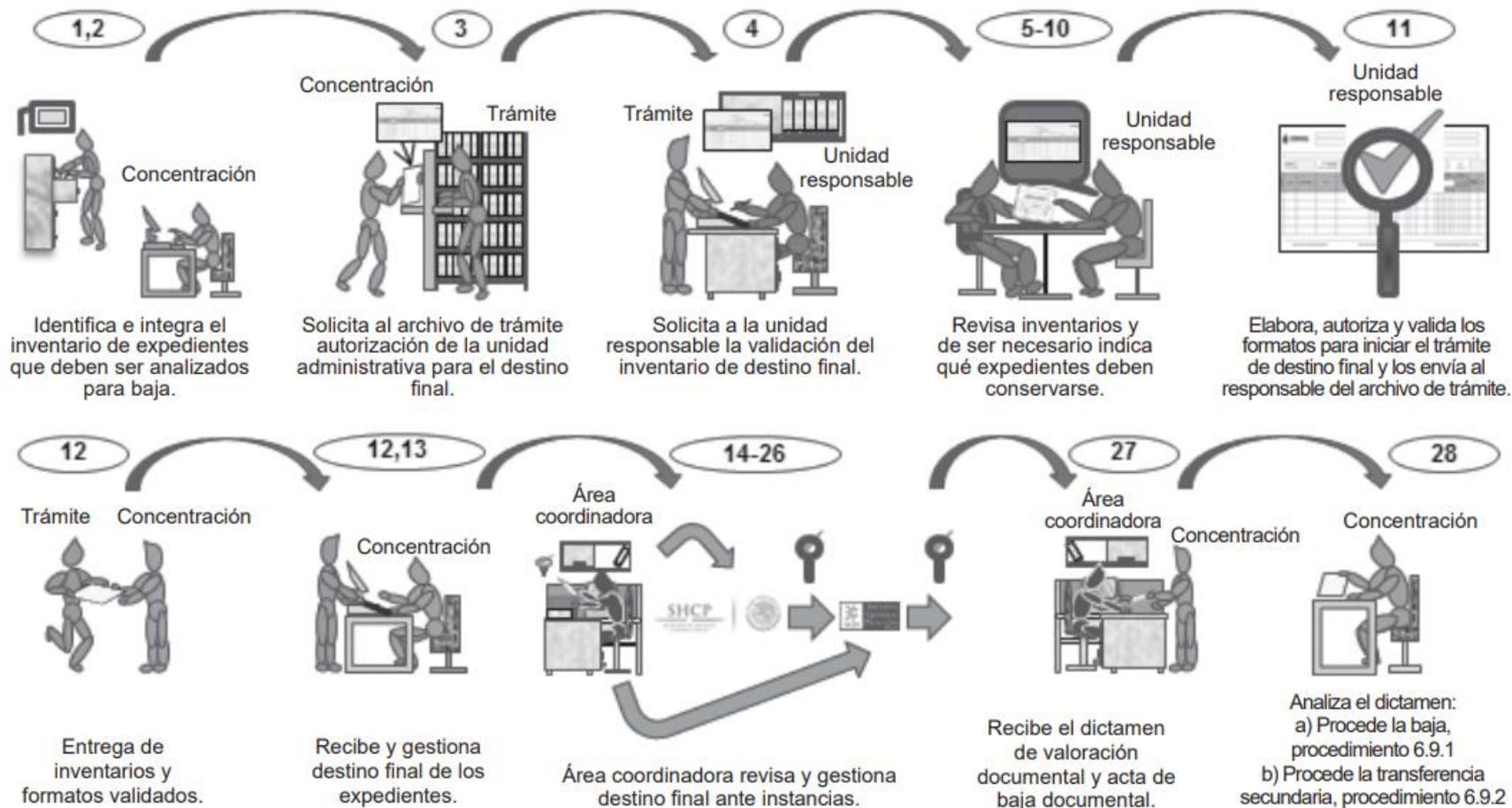
6.10.1 Organización y descripción

6.10.2 Conservación

6.10.3 Servicio de Consulta



## DESTINO FINAL



Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	Inventario documental y sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora la propuesta de inventario documental.	Propuesta de inventario documental
Responsable del archivo de concentración	3	Solicita al responsable del archivo de trámite que gestione la autorización de la unidad administrativa, así como el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Oficio y/o correo electrónico y propuesta de inventario documental
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario documental a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario documental
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario documental. ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	Propuesta de inventario documental
Unidad administrativa	6	Solicita al responsable del archivo de trámite la ampliación del plazo de conservación, con la debida fundamentación y motivación.	Oficio

<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Método o herramienta</b>
Responsable del archivo de trámite	<b>7</b>	Recibe la solicitud y la remite al responsable del archivo de concentración.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	<b>8</b>	Recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. ¿La solicitud de ampliación es para toda la propuesta de inventario documental? a) Sí, mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. Fin del procedimiento. b) No, continúa en la actividad 9.	Sistema de gestión documental
Responsable del archivo de concentración	<b>9</b>	Elabora el inventario documental y lo remite al responsable del archivo de trámite	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	<b>10</b>	Recibe el inventario documental y lo envía a la unidad administrativa para su autorización.	Inventario documental
Unidad administrativa	<b>11</b>	Elabora, autoriza y valida los formatos para iniciar el trámite de destino final y los envía al responsable del archivo de trámite.	Inventario documental
Responsable del archivo de trámite	<b>12</b>	Envía al responsable del archivo de concentración el inventario documental, así como los formatos validados y llenados.	Correo electrónico e inventario documental

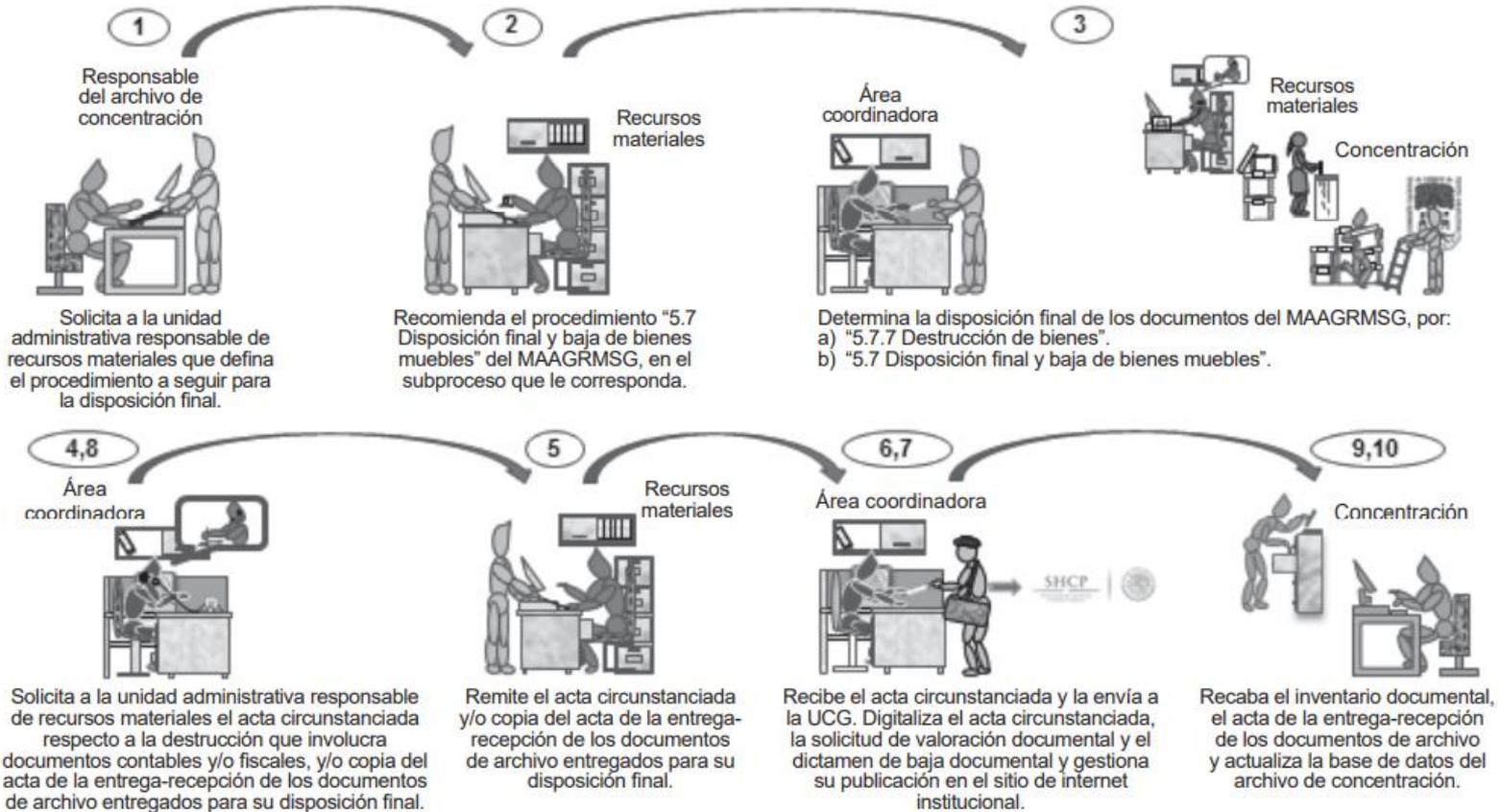
<b>Responsable</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Método o herramienta</b>
Responsable del archivo de concentración	<b>13</b>	Recibe los documentos y gestiona ante el responsable del archivo de concentración su destino final.	Correo electrónico e inventario documental
Coordinación de archivos	<b>14</b>	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí, informa al responsable del archivo de concentración, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 16.	Análisis
Responsable del archivo de concentración	<b>15</b>	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 14.	Inventario documental
Coordinación de archivos	<b>16</b>	Identifica el tipo de información del inventario documental. ¿Contiene información contable y/o fiscal? Sí, continúa en la actividad 17. No, elabora la solicitud de valoración de baja documental, continúa en la actividad 22.	Análisis
Coordinación de archivos	<b>17</b>	Elabora la solicitud de autorización de baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración.	Solicitud de baja documental con valores contables
Coordinación de archivos	<b>18</b>	Envía a la UCG la solicitud de autorización de baja de la documentación.	Solicitud de baja documental con valores contables

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
UCG	19	<p>Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 20. No, solicita las adecuaciones a la Coordinación de Archivos, continúa en la actividad 17.</p>	Solicitud y dictamen de autorización
UCG	20	Elabora y remite el dictamen de autorización de la baja definitiva del archivo contable original a la Coordinación de Archivos.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	21	Recibe el dictamen de autorización.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	22	<p>Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por:</p> <p>a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, c) Archivo contable (en su caso), d) Ficha técnica de prevaloración, e) Declaratoria de prevaloración, y f) Dictamen de autorización de la UCG.</p>	Solicitud de valoración de baja documental y dictamen de autorización
Coordinación de archivos	23	Envía al AGN solicitud de valoración de baja documental.	Solicitud de dictamen de valoración
AGN	24	<p>Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 26. No, comunica a la Coordinación de Archivos, continúa en la actividad 25.</p>	Análisis

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Coordinación de archivos	25	Realiza las adecuaciones y las remite al AGN, continúa en la actividad 24.	Solicitud de dictamen de valoración
AGN	26	Valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental a la Coordinación de Archivos.	Dictamen de valoración documental
Coordinación de archivos	27	Recibe el dictamen de valoración documental y, en su caso, el acta de baja documental y remite al responsable del archivo de concentración.	Dictamen de valoración documental o acta de baja documental
Responsable del archivo de concentración	28	<p>Recibe el dictamen de valoración documental. El contenido y sentido del dictamen indica:</p> <p>a) Procede la baja conforme al acta de baja documental, continúa en el procedimiento 6.9.1 del Manual.</p> <p>b) Procede la transferencia secundaria, continúa en el procedimiento 6.9.2 del Manual.</p>	Dictamen de valoración documental

Fin del procedimiento

# BAJA DOCUMENTAL



Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales que defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja
Unidad administrativa responsable de recursos materiales	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda a la coordinación de archivos que proceda conforme al procedimiento "5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio
Coordinación de archivos	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4). b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis
Coordinación de archivos	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	7	Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental
Coordinación de archivos	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse
Responsable del archivo de concentración	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Sistema de gestión documental

Fin del procedimiento



## INVENTARIO DOCUMENTAL

<input type="checkbox"/>	NO. DE HOJA(S): GENERAL (TRÁMITE)
<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA (CONCENTRACIÓN)
<input checked="" type="checkbox"/>	BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA / ÁREA PRODUCTORA:	<b>OFICIALÍA MAYOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
FONDO:	<b>H. AYUNTAMIENTO DE TULUM</b>
SECCIÓN:	<b>6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
SERIE / SUBSERIE:	<b>6C.4 ADQUISIONES</b>

NO. CONSECUTIVO	NO. CAJA	NO. DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOJAS	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
					AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE		A	L	C/F	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL (AÑOS)		ORIGINAL	COPIA		
1	1	01	6C.4/	01-2015	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS DE TIPO ORGÁNICO E INORGÁNICO.	2015	2015	52	X	X		3	4	7	1B	X	X	
2	1	02	6C.4/	02-2015	ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN A COMPRA DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN	2015	2015	23	X	X		3	4	7	1B	X	X	
3	1	03	6C.4/	03-2015	SERVICIO DE RENTA DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL FESTIVAL	2015	2015	102	X	X		3	4	7	1B	X	X	3 LEGAJOS
4	1	01	6C.4/	01-2016	SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL	2016	2016	80	X	X		3	4	7	2A	X	X	
5	1	02	6C.4/	02-2016	SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTES EN EL DESARROLLO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	2016	2016	23	X	X		3	4	7	2A	X	X	9 LEGAJOS
6	1	03	6C.4/	03-2016	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA EL FESTIVAL	2016	2016	45	X	X		3	4	7	2A	X	X	

El presente inventario consta de \_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_ expedientes de los años de \_\_ al \_\_, contenidos en \_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_ kg.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que autorizó el inventario

## ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un **periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;**

# 7 AÑOS



## ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 430

Analizado el inventario de baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración, del archivo vencido de la Dirección de Planeación, Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico, dependiente del Hospital Infantil de México "Federico Gómez", de los años 1952 a 1985. -----

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración de fecha 20 de mayo de 2008, la serie documental cuya baja se promueve carece de valor primario.

SEGUNDO. Que ninguna de las series analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6° del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

### DECLARATORIA

ARTÍCULO 1°. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio 6000/0282/2008 de fecha 20 de mayo de 2008, suscrito por el Dr. Gerardo Perdigón Villaseñor, Director de Planeación, del inventario anexo de 16 fojas, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración firmada por el Dr. Gerardo Perdigón Villaseñor, Director de Planeación, dese de baja el archivo vencido de la Dirección de Planeación, Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico, dependiente del Hospital Infantil de México "Federico Gómez", integrado por documentación legal en original, de los años 1952 a 1985, con un peso aproximado de 5,250 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2°. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Diario

## Consideraciones de la valoración

Si tenemos un gran volumen de expedientes de una serie y disponemos de poco espacio para almacenarla en nuestro archivo, y a su vez la documentación es sustantiva para el área que la produjo y tiene una frecuencia de consulta alta, entonces tenemos que resolver nuestro problema de espacio, necesitamos conservarla más tiempo por la consulta constante instrumentales que se hace de los expedientes;

Por el contrario, si tenemos un gran volumen de documentación pero su frecuencia de consulta ha disminuido, no contamos con espacio y mobiliario suficiente para almacenarla, y la información tiene un carácter adjetivo, nuestro problema no es de espacio, ya que dicha documentación puede transferirse al archivo de concentración sin problema, en virtud de su escasa consulta, y

Si, para poner un ejemplo final, tenemos un alto volumen de documentación pero a través de nuestros historiales de préstamo de expedientes detectamos que la frecuencia de consulta alta se da solo para los expedientes del periodo más reciente, entonces debe tomarse la decisión de transferir la documentación más antigua al archivo de concentración, y únicamente conservaremos en el archivo de trámite la más reciente.



Ahora bien, no toda la documentación producida por las instituciones gubernamentales posee valores primarios legal o fiscal. Estos se relacionan con un término específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes) con el objeto de determinar su vigencia o plazo de conservación y disposición.

Desde luego, buena parte de la documentación archivística, dado su carácter probatorio de eventos y procesos de gestión, tiene un valor eventualmente jurídico que permite su utilización como prueba ante cualquier autoridad, especialmente de orden jurisdiccional. Pero en el sentido en el que se entienden en el marco de los procesos de valoración, el valor legal y fiscal se refieren de manera exclusiva a que dentro de un ordenamiento jurídico se señale expresamente el plazo o vigencia que determina el término de prescripción legal o fiscal de una acción específica y, por lo tanto, de los documentos que acreditan y sustentan dicha acción.



Tal es el caso, por ejemplo, de las series documentales asociadas a la documentación contable gubernamental que de conformidad con el Acuerdo del Ejecutivo Federal (dof, 25 de agosto de 1998), por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y que se amplió con mayor detalle en la emisión de las disposiciones asociadas a la Norma General de Información Financiera Gubernamental ngifg 004

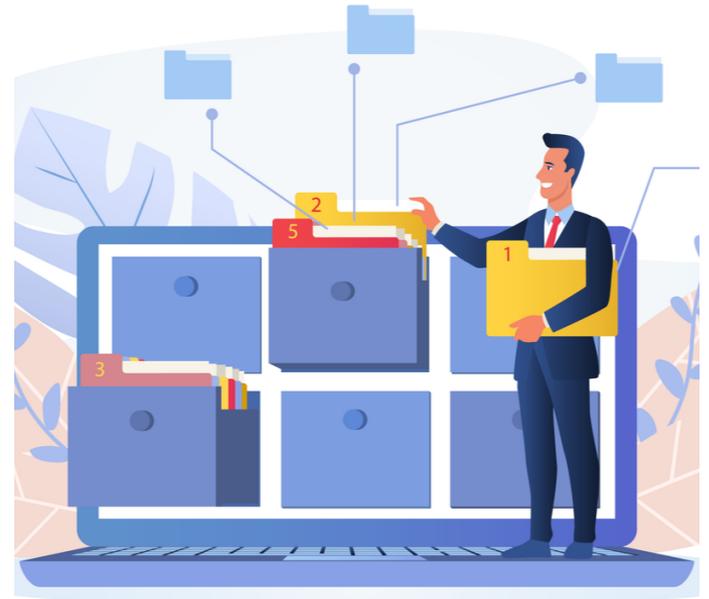


En las disposiciones mencionadas se establece de manera expresa el plazo de conservación o vigencia y la disposición de las series documentales asociadas a gasto corriente e ingreso por un total de cinco años, y en el caso de las series relacionadas con activos fijos, obra pública y documentación que sirva para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público o litigios y controversias en la materia, por un plazo de hasta 12 años.



## TEMAS ASOCIADOS A LA VALORACIÓN

- | Que, en el marco de los procesos de valoración, la asignación de los valores primarios se traduce de manera directa en la señalización de vigencias o plazos de conservación, medidos en años;
- | Que la asignación de valores legales y fiscales no constituye una responsabilidad directa del personal de archivos, sino de las instancias facultadas para ello;
- | Que la asignación de los valores legales y fiscales, a través de ordenamientos jurídicos específicos de carácter general, afecta más a las series documentales comunes a la administración pública;
- | Que al asignarse valores legales y fiscales, debe asegurarse que estos se encuentren relacionados con una disposición jurídica oficialmente emitida;



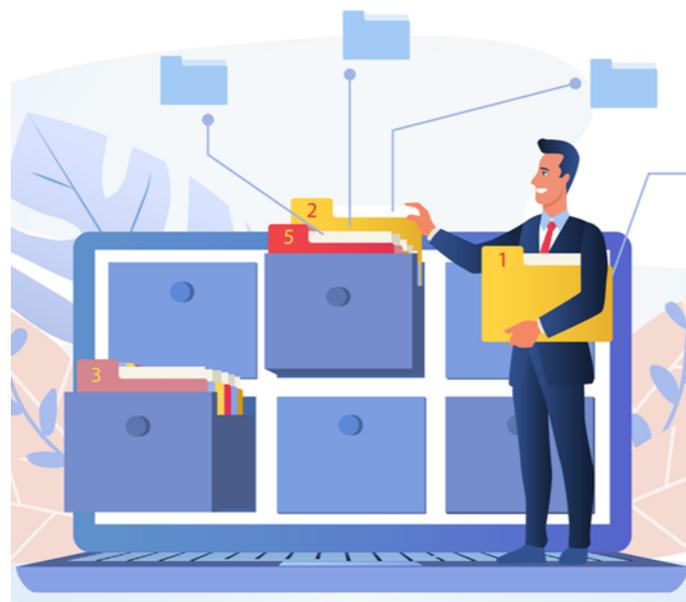
Que el valor legal se relaciona con la emisión de un ordenamiento jurídico que establezca las disposiciones para su conservación y vigencia, en oposición al valor probatorio intrínseco que poseen la mayor parte de los documentos de archivo;

Que toda la documentación de archivo producida en el sector público posee valores administrativos asociados al uso al que se ven sujetos los documentos a lo largo de su ciclo vital;

Que corresponde a la entidad productora, a los usuarios institucionales y a los propios archivistas, con base en los estudios institucionales y documentales que se hayan efectuado en la fase de identificación, asignar los valores administrativos de la documentación;

Que dichos valores deberán traducirse a términos de vigencia, en concordancia con los mecanismos de producción, uso, control y circulación de la información archivística;

Que la asignación de valores secundarios tiene como referencia un eficaz proceso de valoración primaria, así como la



## Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada

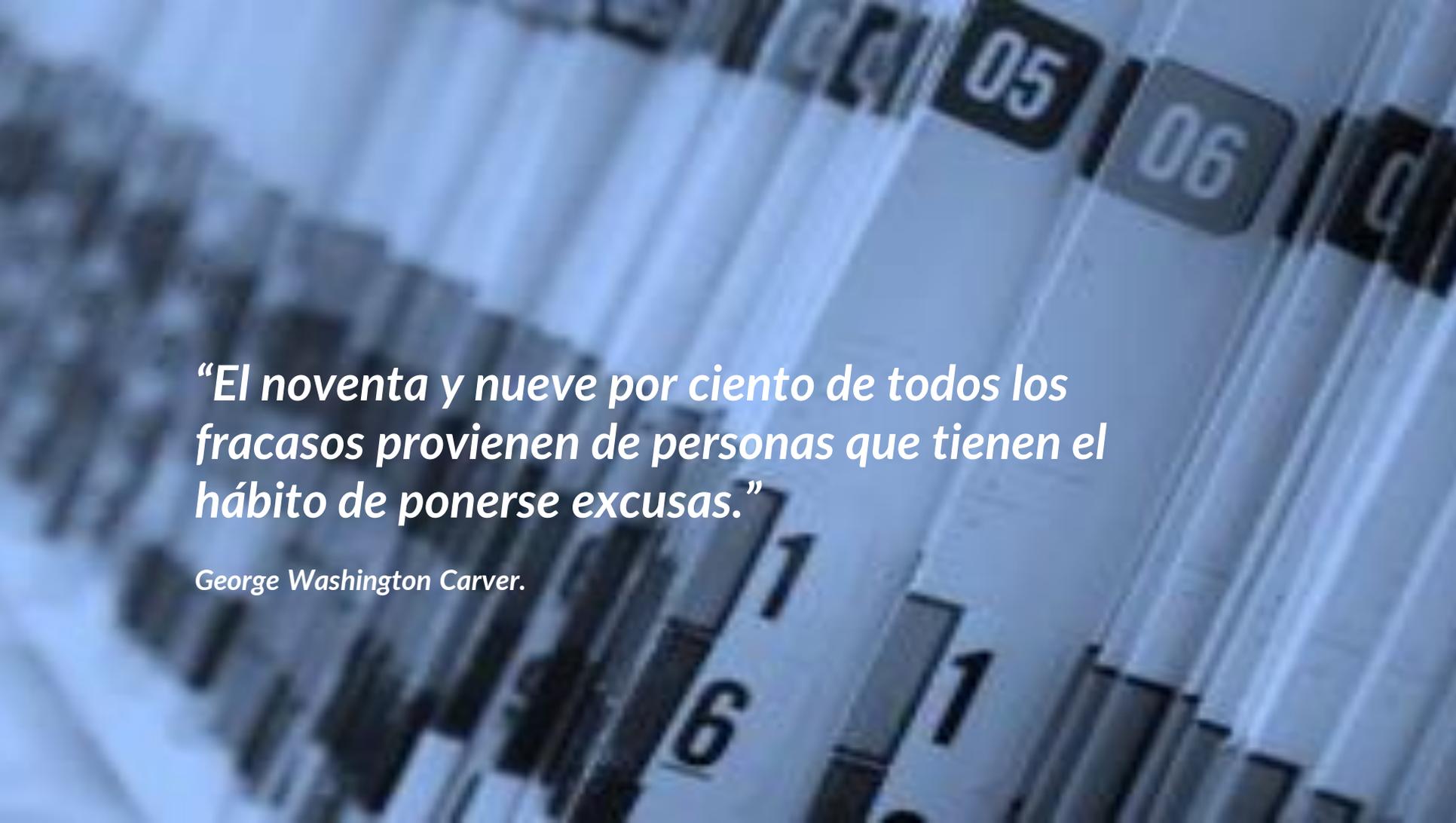
## Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria
-----	---	---	--------------

RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite
-----	---	---	---

## Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

		Ámbito de trámite	
	8	<p>¿Ha sido avalada la documentación?</p> <p>Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p>	Dictamen de no utilidad
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa
AGN	10	<p>Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa.</p> <p>¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental?</p> <p>Sí: Toma conocimiento del acto.</p> <p>No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.</p>	Oficio de respuesta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

A close-up, blue-tinted photograph of a computer keyboard. The keys are slightly out of focus, with some numbers like '05', '06', '1', and '6' visible. A white quote is overlaid on the left side of the image.

*“El noventa y nueve por ciento de todos los fracasos provienen de personas que tienen el hábito de ponerse excusas.”*

*George Washington Carver.*



# AMA

Asociación Mexicana  
de Archivonomía, A.C.

# GRACIAS

LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ



[www.archivonomia.org.mx](http://www.archivonomia.org.mx)

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

[ama@archivonomia.org.mx](mailto:ama@archivonomia.org.mx)