

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

BAJA DOCUMENTAL

Francisco Pérez Corona

*Archivo General del Estado de
Puebla*



Secretaría
de Gobernación

Gobierno de Puebla



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla
2019 - 2024



Transferencia



Baja
documental

Disposición documental:

- *La Ley General de Archivos (LGA), define a la disposición documental como:*
- *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*
 - *Art. 4, fracc. XXIII. LGA.*



Marco normativo

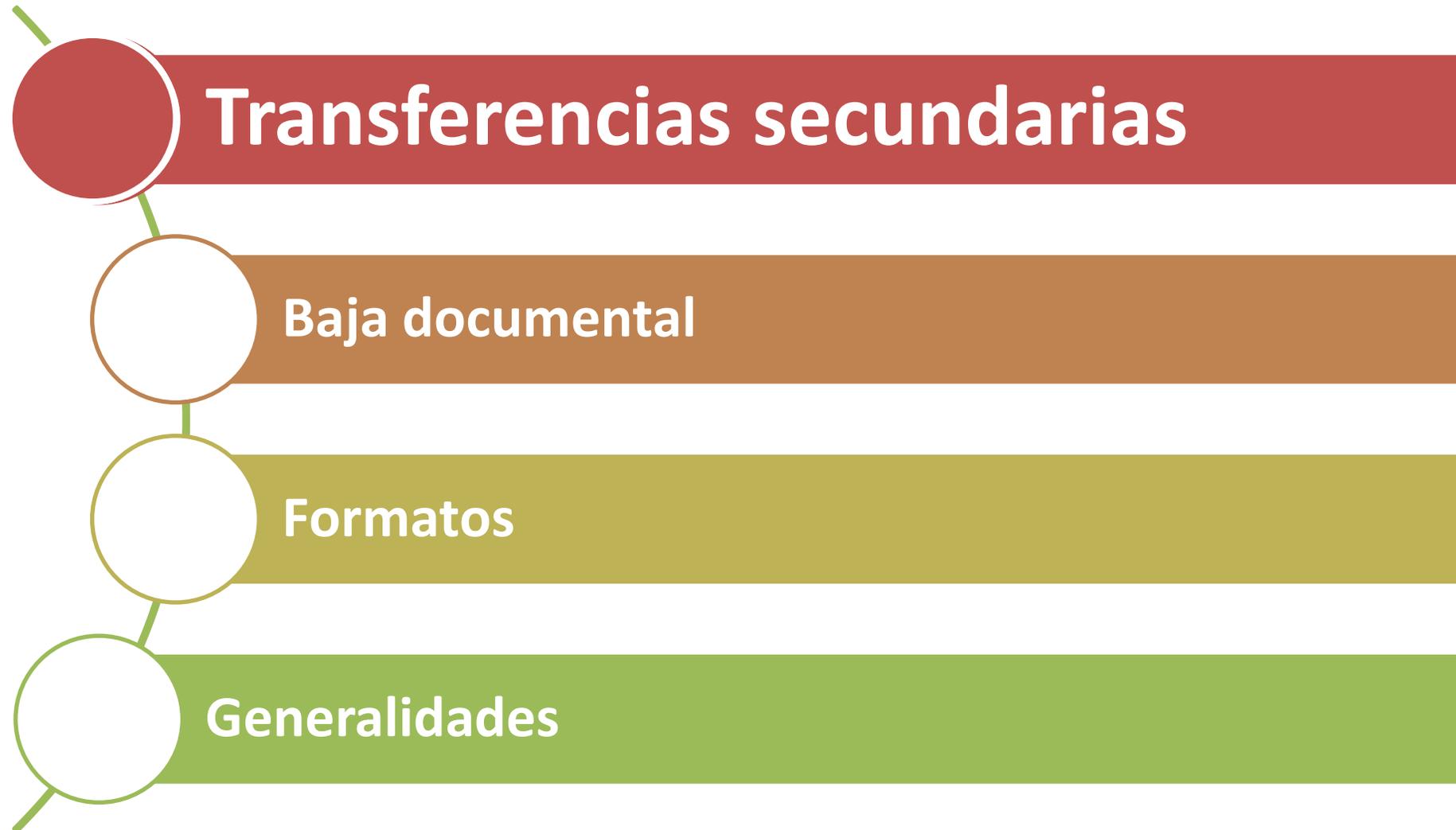
- ◆ *Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.*
- ◆ *LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de marzo de 2016.*
- ◆ *Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: BAJA DOCUMENTAL (Vigentes a partir del 20 de noviembre de 2018)*
- ◆ *Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2013, última reforma 19 de octubre de 2015.*
- ◆ *Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de mayo de 2015.*
- ◆ *Manual para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Estatal (Dirección General de Archivos y Notarias, 2011).*

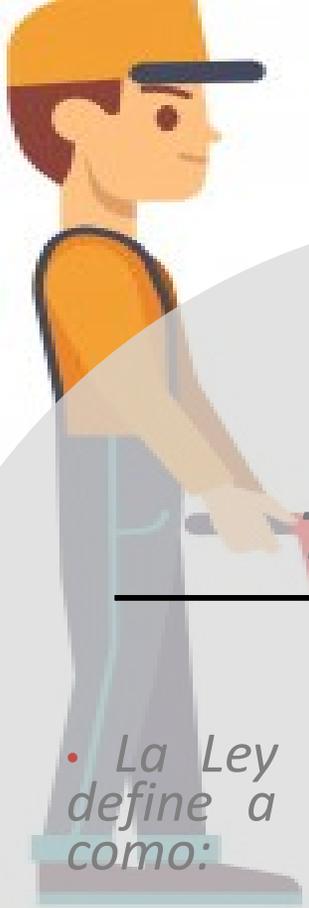
Disposición documental

Transferencia documental o Baja documental

- 1.- ¿Qué es?*
- 2.- ¿Quién lo hace?*
- 3.- ¿Por qué hacerlo?*
- 4.- ¿Cuándo hacerlo?*
- 5.- ¿Cómo hacerlo?*
- 6.- ¿Para qué hacerlo?*







Transferencia :

• *La Ley General de Archivos (LGA), define a la transferencia secundaria como:*

• *Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.*

• *Art. 4, fracc. LVII. LGA.*



Funciones de los archivos de concentración

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Art. 31 LGA.



Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Art 59 LGA

Partes que intervienen

- 1.- *Unidad Administrativa Generadora (Dirección de área del Sujeto obligado)*
- 2.- *Área Coordinadora de Archivos*
- 3.- *Archivo de Concentración*
- 4.- *Archivo Histórico*
- 5.- *Archivo General del Estado (AGEP)*
- 6.- *Órgano Interno de Control (Secretaría de la Función Pública)*



Integración de expedientes de transferencia secundaria

◆ Documentos que se integran al expediente de transferencia secundaria



1

- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

2

- CALENDARIO DE CADUCIDADES.

3

- INVENTARIOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA

4

- FICHA TÉCNICA DE VALORACION

5

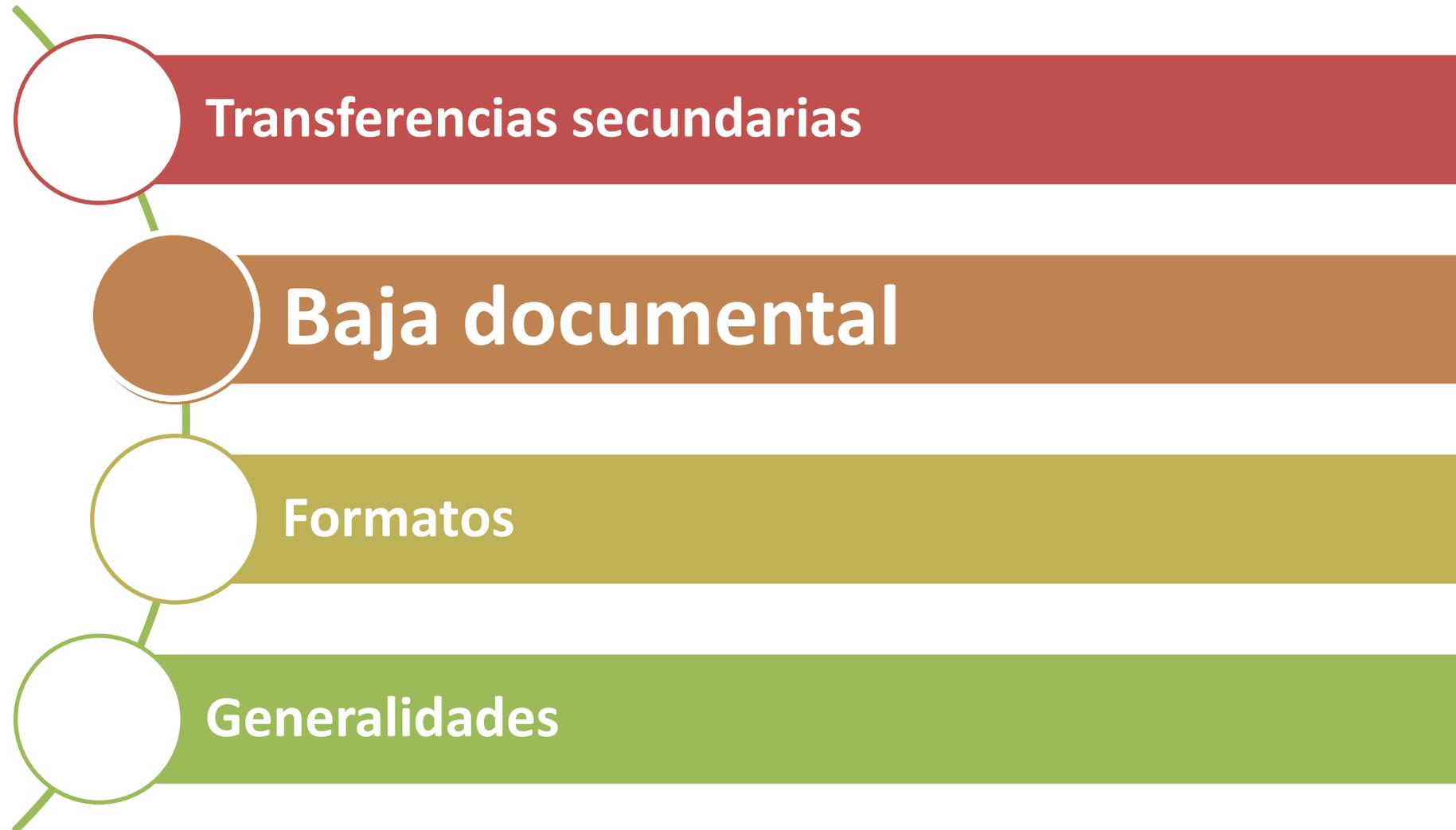
- DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

6

- DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA
 - Expedido por el Archivo General del Estado

7

- ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA



Baja documental:

- La Ley General de Archivos (LGA), define a la baja documental como:

- 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.

- Art. 4, fracc. LVII. LGA.



Funciones de los archivos de concentración

VI. *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.* **Art. 31 LGA.**

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos							
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
		1S.1.2		Puntos de acuerdo	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla	✓		✓	3 años	3 años		✓
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla			✓	3 años	3 años		✓
			1S.1.2.3	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los Diputados del H. Congreso del Estado			✓	3 años	3 años		✓

Baja documental

Partes que intervienen

- 1.- Unidad Administrativa Generadora
- 2.- Área Coordinadora de Archivos
- 3.- Archivo de tramite o concentración
- 4.- Archivo General del Estado
- 5.- Órgano Interno de Control
- 6.- Empresa recicladora



Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales.

Art 15 LGA

Baja documental por siniestro o riesgo sanitario

- ◆ También procede la baja documental por causas de:
 - Siniestros o desastres naturales
 - Incendio
 - Inundación
 - Desastre natural
 - caso fortuito
 - Por riesgo sanitario
 - Contaminación micótica o biológica



Baja documental por siniestro o riesgo sanitario

En el caso de documentos siniestrados por desastres naturales, o considerados como riesgo sanitario, no se emite dictamen de procedencia de baja documental.



Todo el proceso de baja documental, deberá estar documentado con fotografías o video, que se agregaran al expediente respectivo.

Integración de expediente de baja documental

◆ Documentos que se integran al expediente de baja documental:



1

- OFICIOS DE LA GESTIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL.
 - a).- Inventario de baja documental
 - b).- Ficha técnica de valoración (por serie documental)
 - c).- Catálogo de disposición documental

2

- CONSTANCIA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO
 - Únicamente en baja por siniestro

3

- DECLARATORIA DE VALORACIÓN

4

- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA PARA COMPULSA O COTEJO

5

- DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA BAJA DOCUMENTAL
 - Expedido por el Archivo General del Estado, no aplica en baja por siniestro

6

- VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

7

- ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL

8

- CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAL
 - (Expedido por la empresa recicladora)



Formato "Inventario documental"



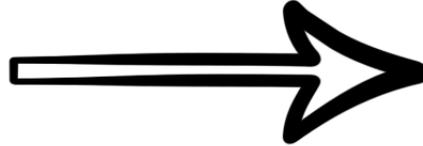
Puebla
Fecha de recepción: ¹

No. de transferencia:

Ubicación topográfica:

INVENTARIO DOCUMENTAL

Tipo:
 Documental: Archivo de Trámite ()
 Archivo de Concentración ()
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental (X)



Unidad administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Área productora: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()
 Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()
 Fondo documental: Secretaría de Administración
 Sección documental: 7C Servicios generales
 Subsección documental: No aplica
 Serie documental: 7C.13 Control del parque vehicular
 Subserie documental: 7C.13.1 Ordenes de servicio de mantenimiento de vehículos oficiales

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
1	1	7C.13.1.1	Vales de servicio vehículos oficiales	10,546	5	Papel	2013	2013	1 año	2 años	Público	
2	2	7C.13.1.2	Reportes de actividades (orden de servicio y proveedores)	12,378	6	Papel	2013	2013	1 año	2 años	Público	

El presente inventario consta de 8 fojas y ampara la cantidad de 105 expedientes del año(s) 2013, contenido en 18 caja (s), con un peso aproximado de 450 kilogramos.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Recibió:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:



Secretaría de Gobernación

Archivo General del Estado de Puebla

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental:

<https://youtu.be/2CRQKpzOo24>

- La Ley General de Archivos (LGA), define a la ficha técnica de valoración documental:

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

- Art. 4, fracc. XXXI. LGA.

Código	Sección
25.9	Legalidad y Asuntos Jurídicos
Código	Subsección
25.9	Administración del Acervo Documental del Estado
Código	Serie Documental
25.9.13	de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos
Código	Subserie Documental
25.9.13.11	Informes
Unidad Administrativa	Archivo General del Estado de Puebla
Áreas o áreas productoras de la documentación	Archivo General del Estado de Puebla / Jefatura de Archivos Municipales
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	
1	Jefatura de Archivos Municipales
2	Área Jurídica
3	Área de Correspondencia

Ficha técnica de valoración documental

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos:

- 1. La descripción de los datos de identificación*
- 2. El contexto*
- 3. El contenido*
- 4. La valoración*
- 5. Las condiciones de acceso*
- 6. La ubicación*
- 7. El responsable de la custodia de la serie o subserie.*

Art. 56 LGA.

Se realizará una ficha técnica de valoración documental, por cada serie documental y serán el sustento del Catálogo de disposición documental.

Declaratoria de valoración

Documento elaborado por el **TITULAR DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN** en el que se hace constar, bajo protesta de decir verdad, la manifestación de que la serie o series documentales propuestas para transferencia secundaria o baja documental, han prescrito en sus valores documentales (administrativos, fiscales o contables, legales o jurídicos), así mismo han cumplido sus plazos de conservación.

Transferencia
secundaria

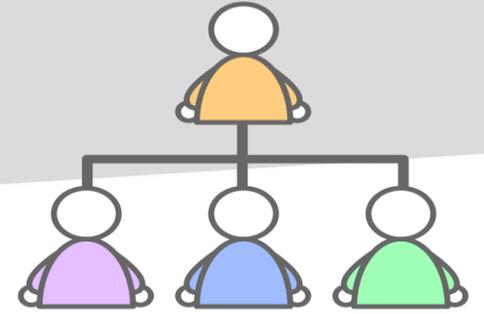
contienen
valores
históricos

Baja
documental

carecen de
valores
históricos

Se debe omitir la utilización de siglas.

Declaratoria de valoración



Se deberá verificar:

I.- PROCEDENCIA INSTITUCIONAL.- *Mencionarse, la estructura orgánica de la área o departamento que genera la documentación:*

- *La identificación mediante la codificación archivística de la serie o series documentales objeto de la baja documental. Ejemplo: SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2020.*
- *Que el inventario documental coincide con la descripción de la ficha técnica de valoración y contiene la cantidad de expediente de las series documentales objetos de transferencia secundaria o baja documental.*

II.- *Mencionar el **MARCO NORMATIVO** que regula las funciones de la unidad productora los plazos de conservación, así como la manifestación expresa de la prescripción de los valores y vigencias documentales.*

Declaratoria de valoración

III.- Expresar que se llevó a cabo **UN PROCESO DE VALORACIÓN**, y se **identificó (transferencia secundaria)** o **no se identificó (baja documental)** documentación con valor histórico; que han concluido sus vigencias documentales y tiempos de permanencia en los archivos de concentración, señalando los años conforme al *Catálogo de disposición documental*.



Transferencia
secundaria

*Se identificó
documentación
con valor histórico*

Baja
documental

*No se identificó
documentación
con valor histórico*

Declaratoria de valoración

IV.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-

Señalar las fechas extremas de los expedientes que contiene la serie documental, debiendo coincidir con la cantidad de cajas señaladas en el inventario y la ficha técnica de valoración, y el sistema o método en que se encuentra organizada la documentación, respetar los principios de orden y procedencia originales.

Sección 4C Recursos Humanos

Serie 4C.3 Expediente único de personal

Sección 4C Recursos Humanos

Serie 4C.5 Nómina de pago de personal

Doc 3. 17 de abril

Doc 2. 14 de marzo

Doc 1. 28 de enero

Folio 1

Folio 2

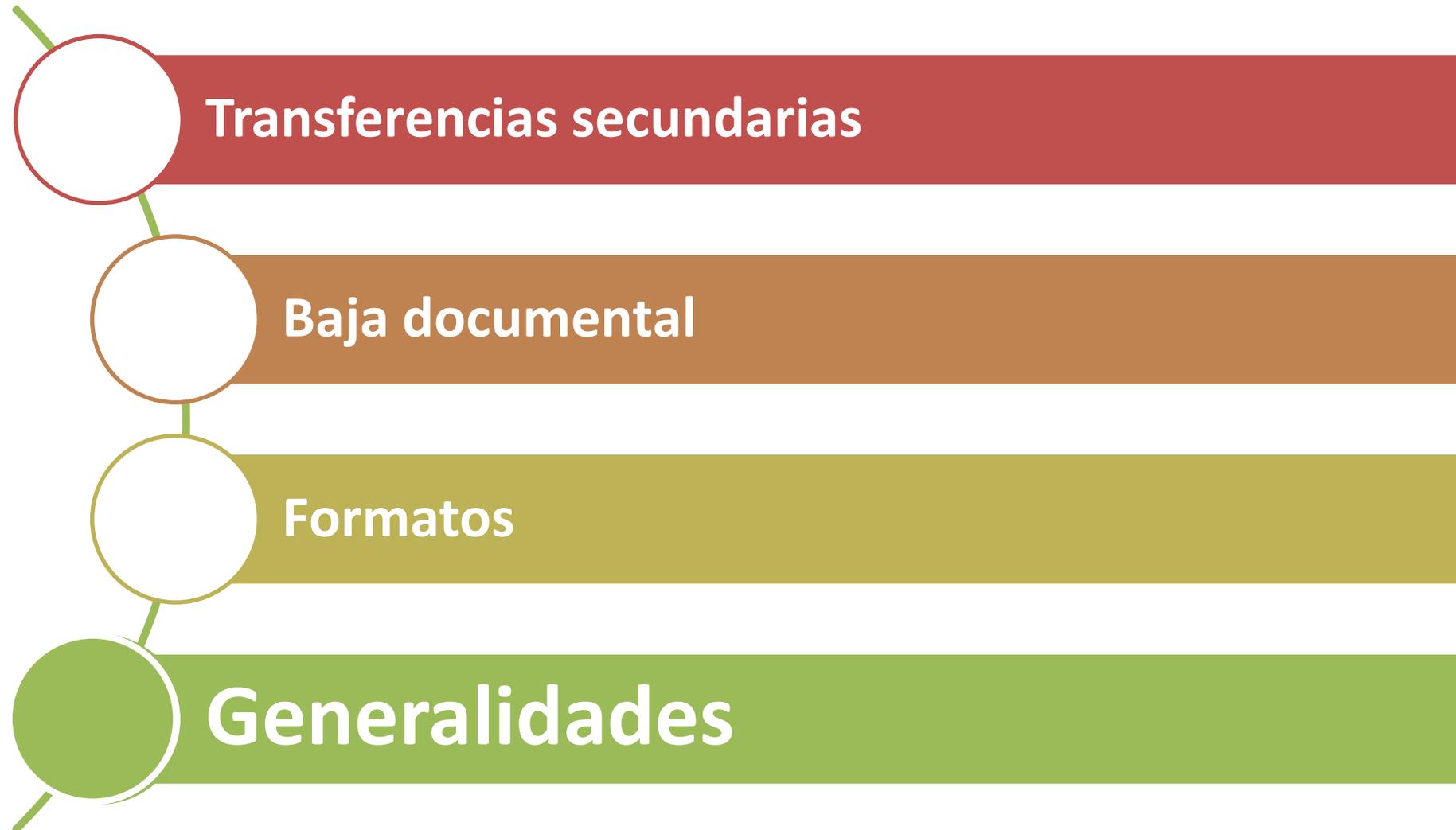
Folio 3

Declaratoria de valoración

Señalar el volumen en metros lineales y **kilogramos (cuando se trata de una baja documental)** que deberá coincidir con lo señalado en la ficha técnica de valoración e inventario para baja documental; aplicables”.



V.- La declaración expresa de 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 o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables”.



Funciones de los archivos de concentración

IX. *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.*

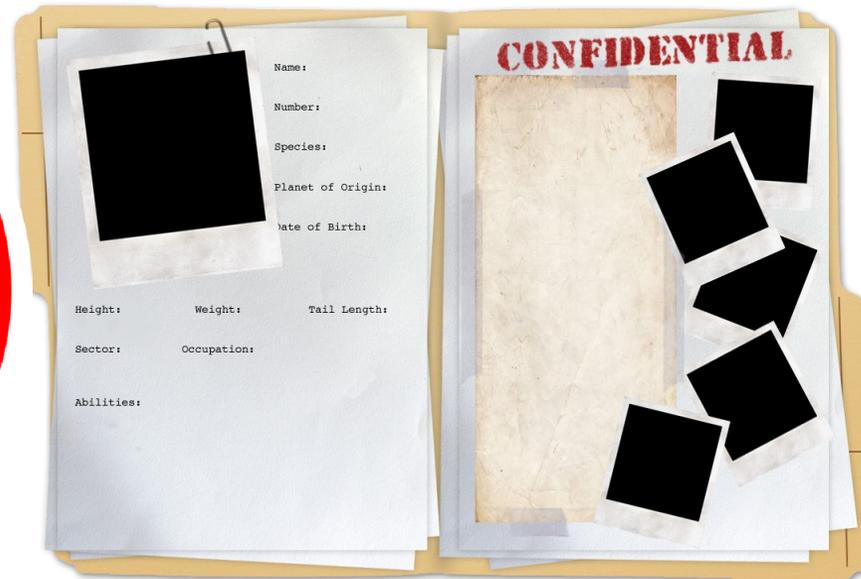
Art. 31 Fracc., IX, LGA.



Información reservada o confidencial

El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Art. 55 LGA.



Publicación del expediente de disposición documental

Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

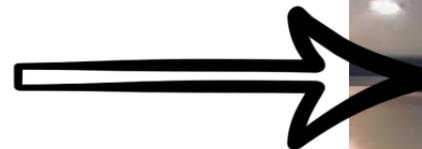
Art. 58 LGA.



Publicación del expediente de disposición documental

Para los sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico la publicación se realizara a través del archivo general en el ámbito federal, o, en su caso de la entidad federativa que corresponda.

Los sujetos obligados distintos al poder ejecutivo federal, transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.



Art. 58 LGA.

Infracciones administrativas

Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.*

Sanción: Multas de 10 y hasta 1500 UMA.

De \$896.20 y hasta \$134,430.00 MNX.



Bibliografía

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (15 de 06 de 2018). *Ley General de Archivos*. Recuperado el 24 de febrero de 2021, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Archivo General de la Nación. (2011). *LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*.

Archivo General de la Nación. (2020). *ACUERDO por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Baja Documental*.

Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/es/>



- ◆ *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx
- ◆ *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx
- ◆ *Rosa María Báez Sánchez,*
Jefa de Departamento de Archivos
Municipales AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx
- ◆ *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
francisco.perezc@puebla.gob.mx
- ◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx



/agepuebla



/agepuebla



Archivo General Puebla



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:
232-01-80 y 242-46-88
Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.