

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006

Índice

Introducción	3
Objetivo general	4
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Marco normativo específico.....	8
Solicitud de baja documental.....	9

Introducción

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos de conformidad con los lineamientos Sexto y Séptimo de los *Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recurso públicos federales trasferidos bajo cualquier esquema al presidente electo de los estados unidos mexicanos y a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006*, relativos a serie documental denominada “archivos del presidente electo 2006” y su transferencia al Archivo General de la Nación, elaboró, con el concurso de su órgano asesor el Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), el presente instructivo.

Objetivo general

Establecer los criterios y mecanismos que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la solicitud de baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la serie “archivos del presidente electo” (Acuerdo 4.5/O/06)

Objetivos específicos

- **Establecer el marco adecuado para la recepción y conservación de los documentos generados por la APF.**
- **Identificar las instancias responsables del seguimiento y transferencia documental.**

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 o 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, las 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 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 planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 27

A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)

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 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 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.

Código Penal Federal

Capítulo II. 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 (D.O.F., 30/06/2002)

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 en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

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.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25/08/1998)

Artículo 4

Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 2/02/04)

Décimo noveno. Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Vigésimo. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley.

Vigésimo primero. Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos

federales trasferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, a su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre. (DOF, 5/12/05)

Sexto. Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público en los sitios de Internet o direcciones electrónicas *ad-hoc*, la descripción de la serie documental denominada “archivos del presidente electo 2006”, en la que deberán obrar todos los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título con relación a los apoyos para la transición gubernamental.

Séptimo. Los documentos que formen la serie documental antes señalada, estarán sujetos a la Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto, particularmente para los efectos de su clasificación, si fuera el caso, así como su organización y conservación, en los archivos correspondientes, incluido el Archivo General de la Nación.

Las dependencias y entidades establecerán en su catálogo de disposición documental, como periodo de guarda y conservación en sus archivos de concentración de la serie “archivos del presidente electo 2006”, el de un año, a fin de que sea transferida luego de transcurrido dicho plazo al Archivo de General de la Nación, con el objeto de que éstos sean valorados como históricos para efectos de su organización y conservación, y se mantengan integro y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedido a la información contenida en los mismos.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental

Marco normativo específico

Reglamentos interiores de las dependencias del gobierno federal.

Catálogos de Disposición Documental vigente de las dependencias y entidades del gobierno Federal

Clasificación, codificación y concepto

El Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA) en su 4ª. Reunión Ordinaria del 7 de septiembre de 2006 tomó el Acuerdo 4.5/O/06 de registrar en la Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información la serie documental 12C.12 Archivos del Presidente electo.

La serie “Archivos del Presidente electo” por tratarse de una agrupación de documentos que se conservan formando una unidad, resultado de una acumulación, clasificación, ordenación y descripción derivada de los numerales Sexto y Séptimo de los *Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006* publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 5 de diciembre de 2005.

Solicitud de dictamen de valoración

Sin excepción, las solicitudes de baja documental de trámite concluido y el dictamen de valoración documental de la serie “Archivos del Presidente electo” que se promuevan ante el AGN deberán presentar la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud**
- B. Inventario de transferencia**
- C. Expedientes contables, en su caso.**
- D. Ficha técnica de prevaloración**
- E. Declaratoria de prevaloración**

A. Oficio de solicitud

Destinatario:

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 del Archivo General de la Nación, la solicitud de baja documental de trámite concluido y el dictamen de valoración de la serie documental "Archivos del Presidente electo", con las siguientes características:

- a. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve el dictamen y en su caso la transferencia secundaria.
- b. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen.
- c. Peso aproximado kilogramos y metros lineales de la documentación (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.

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.12 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.020
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.00165
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.667
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

B. Inventario de transferencia secundaria

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 correspondiente a un tanto igual al periodo de reserva, siempre y cuando la suma total sea mayor, para lo cual se hará la indicación pertinente
- k) Hoja de cierre: deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas citados a continuación:

- 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 _____ (kg) y _____ metros lineales.
- Nombre y firma de los que formularon el inventario
- Nombre y firma del visto bueno del titular del área responsable de la serie documental "Archivos del Presidente electo"

C. De los expedientes con documentación contable:

Los inventarios de los expedientes contables, conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y deberá apegarse a los lineamientos emitidos de conformidad con el Acuerdo Presidencial sobre Archivos Contables publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 25 de agosto de 1998. Para el trámite de baja se requiere el dictamen previo de la Unidad citada; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo adjunto a:

***Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e
Informes sobre la Gestión Pública***

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Constituyentes núm. 1001. 5º piso – Torre “B”

Col. Belem de las Flores

C.P. 01110, México, D.F.

Anexar 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, con rúbricas originales del área generadora.

D. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- **Funciones o atribuciones**

Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los expedientes de la serie documental “Archivos del Presidente electo”, dispuestos para su transferencia, de acuerdo con numeral Séptimo de los Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre.

- **Carácter de la función o atribución**

Indicar si el contenido de los expedientes deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

- **Valor de los archivos**

Señalar por qué los expedientes deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional.

- **Datos de los archivos**

Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

- **Metodología de valoración**

Indicar el criterio de valoración secundaria aplicado a la serie documental

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

E. Declaratoria de prevaloración

(LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE LA SERIE

Los inventarios que respaldan los expedientes cuyo dictamen (y en su caso, transferencia secundaria) que se promueve constan de __ fojas que amparan los archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La solicitud de dictamen (y en su caso, la transferencia secundaria) se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente y de conformidad con el numeral 7 de los *Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, a su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006* de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de expedientes 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 de la serie Archivos del Presidente electo con valor histórico, “mismos que se han marcado en los inventarios para su transferencia secundaria al Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación, previa aprobación del plan de rescate. Al revisar expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes (en caso negativo, explicar qué acciones se tomaron para determinar si existían o no valores secundarios y explicar cuál fue el resultado de las acciones tomadas), en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede (o rescate de archivos con valores permanentes).

Así mismo, se declara que la documentación es original y 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 pendientes de resolución o expedientes con información

reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre y puesto del funcionario responsable de la serie documental Archivos del Presidente electo.