

**SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**  
**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
**INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS**

## **PRESENTACIÓN**

Por decreto del Gobierno del Estado de Yucatán en el Diario Oficial del Estado del 13 de octubre de 1986, se dispone que el Archivo General del Estado sea el órgano promotor y coordinador del Sistema Estatal de Archivo. En esta instancia se refiere que "los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico, podrán darse de baja, debiendo proceder conforme a las instrucciones que al efecto dicte el Archivo General del Estado".

De esta manera, las presentes instrucciones identifican las instancias responsables del trámite y control de bajas de archivos y precisa los pasos a seguir para su ejecución, fungiendo el Archivo General del Estado como promotor del Sistema Estatal de Archivos.

## **OBJETIVO**

Definir los criterios, mecanismos y actividades necesarias al trámite y control de las bajas de archivos generadas por la Administración Pública Estatal, que permitan la adecuada administración de documentos y el flujo documental entre las instancias públicas estatales y el Archivo General del Estado.

Establecer las responsabilidades y acciones que las dependencias deberán efectuar en los procesos de valoración, dictamen, baja o transferencia documental, así como los trámites a verificar para obtener las autorizaciones que corresponden al Archivo General del Estado.

Determinar las responsabilidades y acciones que el Archivo General del Estado cumplirá 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.

## **POLITICAS**

1. Todos los documentos 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:

1. 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.

1. Por parte del Archivo General del Estado:

- La Dirección del Archivo General del Estado,
- El Departamento Técnico,
- Los Coordinadores de las oficinas de Concentración e Histórico.

3. Corresponde a los responsables del área coordinadora de archivos, al archivo de concentración o al archivo histórico de las dependencias, según el caso:

1. Presentar ante el Archivo General del Estado 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.
2. Efectuar el traslado de los archivos que serán transferidos al Archivo General del Estado o al archivo histórico de la institución promotora, ordenados de acuerdo con los inventarios que los describen.
3. Gestionar ante las áreas competentes de la dependencia o entidad la eliminación de los archivos autorizados en el acta de baja que autorice el Archivo General del Estado.
4. 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.

4. Corresponde al Archivo General del Estado.

1. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y acciones de baja y transferencia de archivos generados por las dependencias del Gobierno del Estado,
2. Realizar la valoración secundaria de los archivos promovidos para baja o transferencia por las dependencias y entidades del gobierno federal
3. Recibir y custodiar aquellos archivos dictaminados para su conservación permanente.
4. Expedir las actas de baja o transferencia de archivos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado, según sea el caso.

5. El proceso de valoración secundaria por parte del Archivo General del Estado 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 potencia I informativo.
- Realizar una visita de inspección para reconocer el estado del orden y conservación del acervo, así como para evaluar sus características documentales e informativas.

6. 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.

7. 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 del Estado.

## **NORMAS GENERALES**

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

- a) Oficio de solicitud (ver anexo 1)
- b) Inventario de baja o transferencia secundaria debidamente firmada y autorizada por quien corresponda.

### **Inventario**

El inventario deberá contener como elementos obligatorios :

- a) Logotipo de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la dependencia o entidad (subfondo)
- c) Nombre de la unidad administrativa (sección)
- 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 la 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 \_\_\_\_\_ expedientes de los años de \_\_\_\_\_(periodo), contenidos en \_\_\_\_\_(expedientes 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**

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:

- Nominas - Formatos
- Auditorias - Licencias
- Permisos - Inventarios

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre inventarios código 01.20 a 01.80.
- 40 expedientes de auditorias de recursos humanos y contabilidad con código 104.01 al 104.40
- 60 expedientes de licencias con código 056.1 al 056.60.

## **ANEXO 1**

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

#### **Lic. Paloma de la Paz Angulo Suárez**

Directora del Archivo General del Estado de Yucatán

Me permito someter a la autorización de ese Archivo General del Estado 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.
- 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.