

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

NOMBRE

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESTINO FINAL
(BAJA DOCUMENTAL)**

OBJETIVO

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de concentración del Archivo General de la Nación (AGN), mediante la determinación de las series documentales susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0 Fecha: 27-mayo-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta de baja documental.- Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Área coordinadora de archivos.- La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental.- Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Destino Final.- Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final.- Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o

R
X

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento contable.- Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Responsable del archivo de concentración.- Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite.- Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Título de la serie documental.- Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Valor documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

Vigencia documental.- 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.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AC.- Archivo de Concentración.

AGN.- Archivo General de la Nación.

CDD.- Catálogo de Disposición Documental.

MAAGRMSG.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RCA.- Responsable de la Coordinación de Archivos.

SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UA.- Unidad Administrativa.

UCG.- Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el Responsable del Archivo de Concentración, entre otras funciones, deberá:
 - ⇒ Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - ⇒ Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
 - ⇒ Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
 - ⇒ Atender lo establecido en los "Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación".
 - ⇒ Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria.

2. Para gestionar ante el AGN una "**Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental administrativa**", se deberá verificar el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, y enviar la siguiente documentación:
 - a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final en original, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos.
 - b) Inventario de baja documental original, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos y el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - c) Ficha técnica de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - d) Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.

3. Tratándose de una gestión de "**baja documental contable**", previamente a la solicitud ante el AGN, se deberá gestionar la autorización de baja respectiva ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental, remitiendo la siguiente documentación:

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0 Fecha: 27-mayo-2016.

- a) Oficio de solicitud de baja documental contable, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos.
 - b) Inventario de baja documental original, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos y el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - c) Ficha técnica de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - d) Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
4. Para gestionar ante el AGN una ***"Solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental contable"***, se deberá verificar el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, y anexar la siguiente documentación:
- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final, correspondiente a baja documental contable en original, firmado por la o el Responsable de la Coordinación de Archivos.
 - b) Copia del Oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, rubricado por las y los responsables de la documentación y la o el Titular del área generadora de la misma (en caso de que adjunten el original ya no será necesario la rubricas).
 - c) Copia de la Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debidamente rubricado por las y los responsables de la documentación y la o el Titular del área generadora de la misma (en caso de que adjunten el original ya no será necesario la rubricas).
 - d) Copia del Inventario de baja documental contable, con el sello de autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debidamente rubricado por las y los responsables de la documentación y la o el Titular del área generadora de la misma (en caso de que adjunten el original

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0 Fecha: 27-mayo-2016.

ya no será necesario la rubricas).

- e) Ficha técnica de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
 - f) Declaratoria de prevaloración original, firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
5. Las y los Titulares de las unidades administrativas, contarán con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para enviar a la o el Responsable del Archivo de Concentración, la validación a los mismos.
 6. La o el Responsable del Archivo de Concentración, contará con 2 días hábiles a partir de la recepción de la validación a la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", para imprimir y enviar a la o el Responsable del Archivo de Trámite, la versión final de los mismos.
 7. La o el Responsable del Archivo de Trámite, contará con 2 días hábiles para recabar la firma del Titular de la UA, en los formatos requisitados del Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración", y remitirlos a la o el Responsable del Archivo de Concentración.
 8. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

INDICADORES

1. **Nombre:** Porcentaje de archivo de concentración liberado mediante baja documental.

Responsable: Responsable de la Coordinación de Archivos.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Metros lineales de expedientes semiactivos liberados / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el Archivo de Concentración, susceptibles de ser liberados) x 100

Unidad de medida: Porcentaje (%).

Meta:

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio <= 69%

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo a los valores documentales y vigencia establecidos en el CDD.	-Expedientes. -Catálogo de disposición documental.
2		Selecciona y separa de la caja los expedientes para baja.	
3		Elabora la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y "Declaratoria de prevaloración".	Propuesta de: -Inventario de baja documental (Anexo 1) -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
4		Remite, vía correo electrónico, a la o el RAT y al Titular de la UA, la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", para su revisión y validación.	-Correo electrónico. Propuesta de: -Inventario de baja (Anexo 1) -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
5	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la comunicación y revisa en coordinación con la o el RAT, la propuesta del "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", a fin de validar la información. ¿Valida la información? SI - Pasa a la actividad 8. NO - Pasa a la actividad 6.	-Correo electrónico. Propuesta de: -Inventario de baja documental (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
6	Titular de la Unidad Administrativa	Envía correo electrónico a la o el RAC, notificando las modificaciones o sugerencias al "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y a la "Declaratoria de prevaloración".	Correo electrónico.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el correo electrónico, realiza las modificaciones respectivas a los formatos, y reenvía la información al Titular de la UA, para su validación. Continúa en la actividad número 5.	Correo electrónico.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la o el RAC, mediante correo electrónico, la validación al "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y a la "Declaratoria de prevaloración".	Correo electrónico.
9	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe comunicación validando la información e imprime el "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración".	-Correo electrónico. -Inventario de baja documental (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
10		Turna, mediante memorándum, a la o el RAT, el "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", para que recabe la firma de la o del Titular de la UA.	-Memorándum. -Inventario de baja documental (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
11	Responsable del Archivo de Trámite	Gestiona la firma de la o del Titular de la UA, en los documentos de baja, y una vez recabada ésta, los turna a la o el RAC.	
12	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", con la firma correspondiente, y solicita a la o el RCA la gestión para el trámite de la baja respectiva. ¿Es una baja documental administrativa? SI- Pasa a la actividad 16. NO- Es una baja documental contable. Pasa a la actividad 13.	Formatos con las firma del Titular de la UA: -Inventario de baja documental (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).
13	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe los formatos de baja documental firmados y elabora, firma y envía la "Solicitud de destino final", dirigida al Titular de la UCG, para su autorización, adjuntando: a) Inventario de baja documental. b) Ficha técnica de prevaloración y c) Declaratoria de prevaloración.	-Solicitud de destino final. -Inventario de baja documental (Anexo 1). -Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2). -Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14		<p>Recibe de la UCG:</p> <p>a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e</p> <p>c) Inventario de baja documental debidamente sellado.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de recibir de la UCG, observaciones a la solicitud de baja documental y sus anexos; éstas se realizarán y se volverá a remitir la documentación a esa Unidad.</p>	<p>-Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>-Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e</p> <p>-Inventario de baja documental debidamente sellado.</p>
15		<p>Elabora, firma y envía la "Solicitud de dictamen de destino final", dirigido al Titular del AGN, para su validación y dictamen, anexando:</p> <p>a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>c) Inventario de baja documental debidamente sellado por la UCG.</p> <p>d) Ficha técnica de prevaloración.</p> <p>e) Declaratoria de prevaloración.</p> <p>Continúa en la actividad número 17.</p> <p><i>Nota:</i> La o el RCA verificará el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, emitido por el AGN.</p>	<p>-Solicitud de destino final.</p> <p>-Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>-Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental.</p> <p>-Inventario de baja documental debidamente sellado por la UCG.</p> <p>-Ficha técnica de prevaloración.</p> <p>-Declaratoria de prevaloración.</p>
16	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>Recibe los formatos de baja documental firmados y elabora, firma y envía la "Solicitud de destino final", dirigida al Titular del AGN, para su validación y dictamen, adjuntando:</p> <p>a) Inventario de baja documental.</p> <p>b) Ficha técnica de prevaloración y</p> <p>c) Declaratoria de prevaloración".</p> <p><i>Nota:</i> La o el RCA verificará el calendario de recepción de solicitudes de baja documental, emitido por el AGN.</p>	<p>-Solicitud de destino final.</p> <p>-Inventario de baja documental (Anexo 1).</p> <p>-Ficha técnica de prevaloración.</p> <p>-Declaratoria de prevaloración.</p>

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17		<p>Recibe oficio de respuesta del AGN.</p> <p>¿Se trata de observaciones a la solicitud de baja documental y sus anexos?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 18. NO- Es un oficio de respuesta sobre si procede la baja documental. Pasa a la actividad 19.</p>	Oficio.
18	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>Realiza en conjunto con la o el RAC y RAT, las correcciones señaladas a la "Solicitud de destino final", "Inventario de baja documental", "Ficha técnica de prevaloración" y la "Declaratoria de prevaloración", y vuelve a enviar la documentación al AGN para su validación y dictamen.</p> <p>Continúa en la actividad número 17.</p> <p>Nota: Se solventarán las observaciones en el plazo establecido por el AGN.</p>	<p>-Solicitud de destino final.</p> <p>-Inventario de baja documental (Anexo 1).</p> <p>-Ficha técnica de prevaloración (Anexo 2).</p> <p>-Declaratoria de prevaloración (Anexo 3).</p>
19		<p>Recibe del AGN, el oficio de respuesta, dictamen de destino final y el acta de baja documental.</p> <p>¿Procede la baja documental?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 21. NO- Pasa a la actividad 20.</p>	<p>-Oficio de respuesta.</p> <p>-Dictamen de destino final.</p> <p>-Acta de baja documental.</p>
20	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>Analiza en conjunto con la o el RAC, el motivo de la no procedencia de la baja.</p> <p>Continúa en la actividad número 1.</p>	Expediente.
21	Responsable de la Coordinación de Archivos	<p>Elabora el "Dictamen de no utilidad" y lo remite a la o el RAC, junto con el "Oficio de respuesta", "Dictamen de destino final" y el "Acta de procedencia de la baja documental".</p>	<p>-Oficio de respuesta.</p> <p>-Dictamen de destino final.</p> <p>-Acta de baja documental.</p> <p>-Dictamen de no utilidad.</p>
22	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Recibe los documentos de procedencia de la baja documental, y solicita mediante oficio a la SRMySG, inicie el procedimiento a seguir para la disposición final y baja de bienes muebles establecido en el MAAGRMSG, anexando:</p> <p>⇒ Oficio de respuesta.</p> <p>⇒ Copia del dictamen de destino final.</p> <p>⇒ Acta de baja documental.</p>	<p>-Oficio solicitud.</p> <p>-Oficio de respuesta.</p> <p>-Dictamen de destino final.</p> <p>-Acta de baja documental.</p> <p>-Dictamen de no utilidad</p>



PROCEDIMIENTO

AGN-DGAA-CA-08

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESTINO FINAL
(BAJA DOCUMENTAL)**

Versión: 0

Fecha: 27-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		⇒ Dictamen de no utilidad. <i>Continúa en el procedimiento "DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMO BIENES MUEBLES " del MAAGRMSG</i>	
23	Responsable de la Coordinación de Archivos	(Viene de la conclusión del procedimiento DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMO BIENES MUEBLES del MAAGRMSG). Recibe de la SRMySG la documentación respectiva de baja documental. ¿Es una baja administrativa? SÍ- Pasa a la actividad 27. NO- Es una baja contable. Pasa a la actividad 24.	
24	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe de la SRMySG el "Acta de entrega-recepción" y el "Acta circunstanciada" en relación a la baja documental contable.	-Acta de entrega-recepción. -Acta circunstanciada.
25		Digitaliza el "Acta circunstanciada", el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental", gestionando su publicación en el sitio de internet institucional.	-Acta circunstanciada. -Dictamen de destino final. -Acta de baja documental.
26		Remite mediante oficio, un juego original del "acta circunstanciada" a la UCG. Continúa en la actividad número 28.	-Oficio. -Acta circunstanciada.
27	Responsable de la Coordinación de Archivos	Recibe de la SRMySG, el "Acta de entrega recepción" y la digitaliza junto con el "Dictamen de destino final" y el "Acta de baja documental", gestionando su publicación en el sitio de internet institucional.	-Acta de entrega-recepción. -Dictamen de destino final. -Acta de baja documental.
28		Turna al RAC, la documentación de baja documental para su archivo en expediente.	Documentación de baja documental.
29	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe de la o del RCA, la documentación de baja documental: • Acta de baja documental. • Dictamen de destino final.	-Acta de baja documental. -Dictamen de destino final. -Acta de entrega-recepción. -Acta circunstanciada (Baja contable).

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción. Acta circunstancia (Baja contable) 	
30		Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Base de datos.
31		Integra el expediente de baja documental, tanto en físico como en electrónico. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente: -Acuse de la solicitud de Dictamen de destino final enviada al AGN. -Declaratoria de prevaloración. -Ficha técnica de prevaloración. -Inventario de baja. -Oficio de respuesta emitido por el AGN. -Dictamen de destino final. -Acta de baja documental. -Dictamen de no utilidad emitido por la o el RCA. -Acta de entrega-recepción. <i>En caso de documentación contable, además de lo anteriormente señalado:</i> -Oficio de autorización de la baja de archivo contable original gubernamental. -Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental. -Copia del inventario con el sello de autorización de la UCG. -Acta circunstanciada.



PROCEDIMIENTO

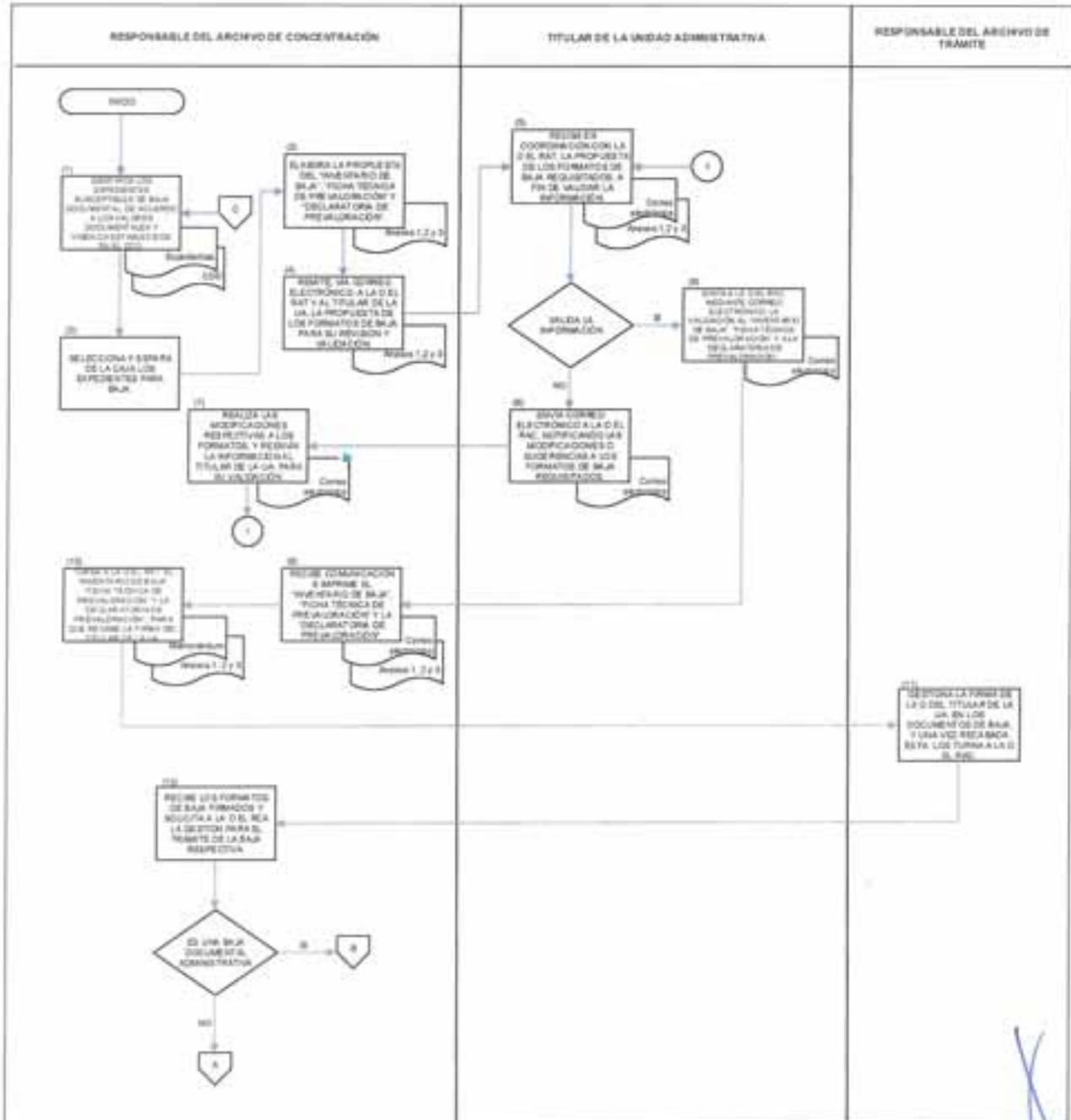
AGN-DGAA-CA-08

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESTINO FINAL
(BAJA DOCUMENTAL)**

Versión: 0

Fecha: 27-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

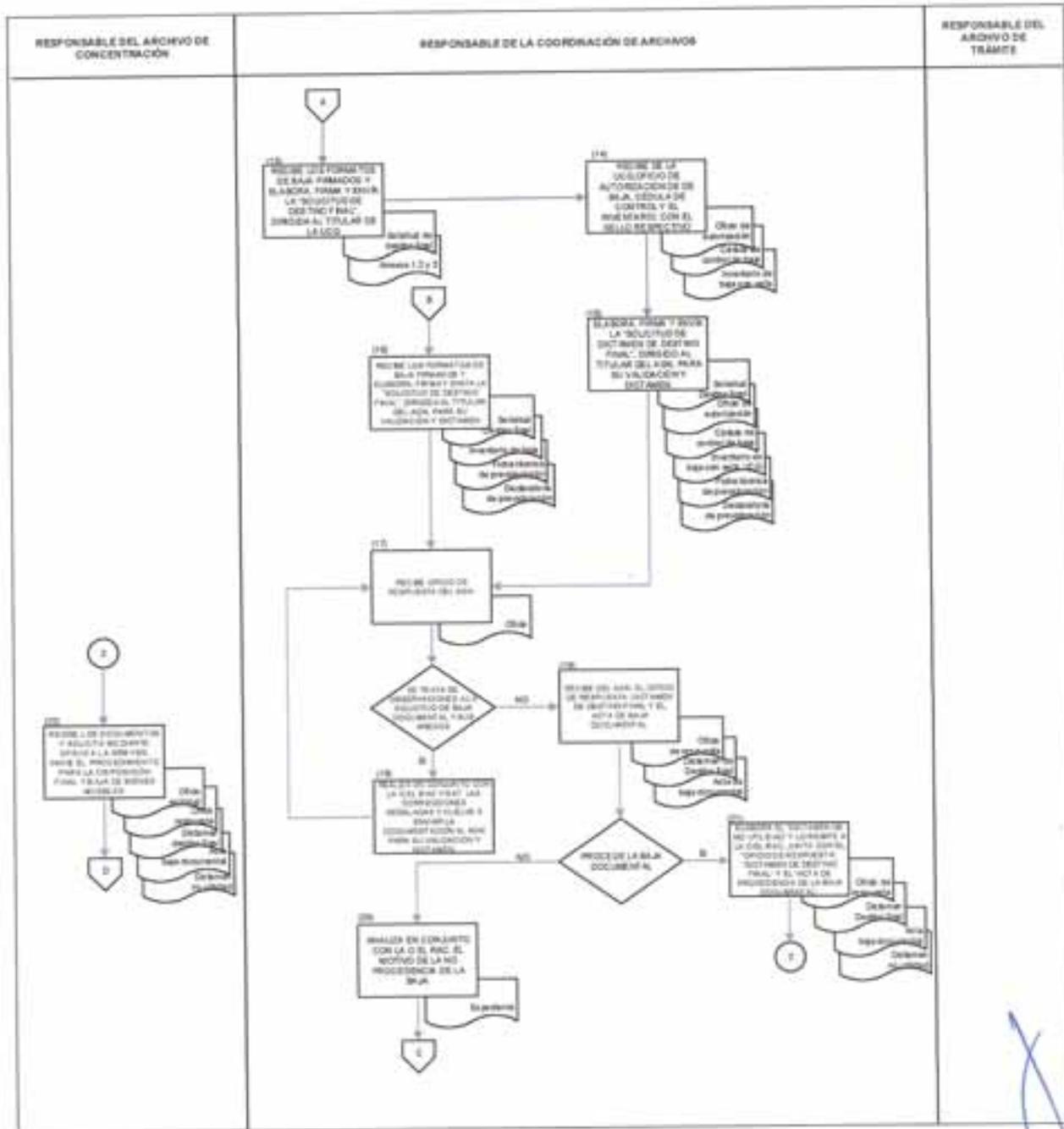
AGN-DGAA-CA-08

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESTINO FINAL
(BAJA DOCUMENTAL)

Versión: 0

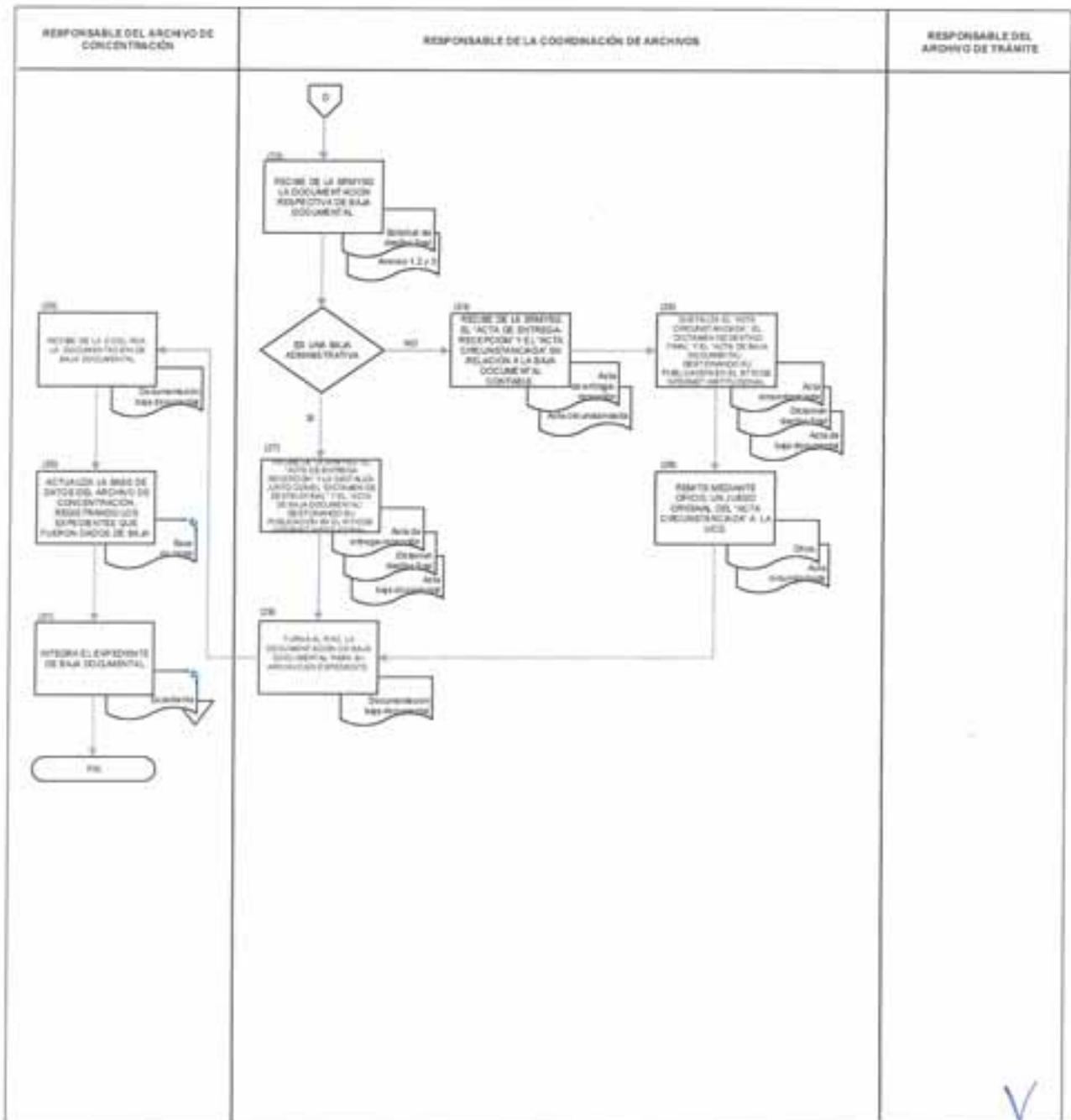
Fecha: 27-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Inventario de baja documental															
												Hoja <u>de 67</u>			
Unidad administrativa tramitadora:												(1)			
Área generadora de la documentación:												(2)			
Fondo:												(3)			
Sección:												(4)			
Serie:												(5)			
Número consecutivo	Código de clasificación archivística original	Código de clasificación archivística actual	Número de caja	Núm. de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Período de trámite		Tradiciones documental		Valor documental				Vigencia documental	
						Inicial	Final	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)		(15)				(16)	
El presente inventario consta de <u> </u> fojas y ampara la cantidad de <u> </u> expedientes de los años <u> </u> , contenidos en <u> </u> cajas, con un peso aproximado de <u> </u> kilogramos. (17)															
FIRMA: (18) <small>Personal del Servicio de Conservación que cumplió con el inventario</small>				SELLO: (19) <small>Encargado del Archivo de Conservación</small>				AUTORIZO: (20) <small>Titular del Área generadora de la documentación</small>							



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa tramitadora.	1	Nombre de la Unidad Administrativa que tramita la baja documental. Ejemplo: Archivo de concentración.
Área generadora de la documentación.	2	Nombre del Área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Subdirección de Organización y Planeación.
Fondo.	3	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Archivo General de la Nación.
Sección.	4	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Recursos Humanos.
Serie.	5	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Hoja.	6	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la caja. Ejemplo: Hoja 1 de 1
Número consecutivo.	7	Numero consecutivo de expedientes que serán dados de baja.
Código de clasificación archivística (original).	8	Código con el que fue clasificado el expediente en el momento de su apertura o transferencia Ejemplo: AGN/4C.28
Código de clasificación archivística actual.	9	Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Inicia con las siglas de fondo documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21) Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo. Ejemplo: AGN/4C.21
Número de caja.	10	Número de caja donde se encuentre el expediente para baja.
Núm. de expediente.	11	Número de expediente de forma consecutiva.

Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)								
Descripción del asunto que trata el expediente.	12	<p>Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente.</p> <p>Ejemplo: Clima y Cultura organizacional 2016/ Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, presentan los resultados derivados del análisis del ejercicio 2015 de la ECCO en la que se obtuvo la participación de 22 colaboradores de la DDNA.</p>								
Periodo de trámite.	13	<p>Años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y el año de cierre o conclusión del asunto.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Año de apertura</td> <td style="text-align: center;">Año de cierre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2009</td> <td style="text-align: center;">2010</td> </tr> </table>	Año de apertura	Año de cierre	2009	2010				
Año de apertura	Año de cierre									
2009	2010									
Tradición documental.	14	<p>Marcar con una "X" si la documentación que contienen los expedientes, se presenta en original o copias.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Original</td> <td style="text-align: center;">Copia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	Original	Copia	X					
Original	Copia									
X										
Valor documental.	15	<p>Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A=Administrativo, L=Legal, F= Fiscal y C= Contable.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">L</td> <td style="text-align: center;">F</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	A	L	F	C	X			
A	L	F	C							
X										
Vigencia documental.	16	<p>Años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">AT</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">Total de años</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	AT	AC	Total de años	2	3	5		
AT	AC	Total de años								
2	3	5								



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja de cierre.	17	<p>Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda donde hay que llenar 6 campos.</p> <p>a) En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario. Ejemplo: El presente inventario consta de 1 foja (s)</p> <p>b) Colocar el número total de expedientes, contenidos en el inventario. Ejemplo: y ampara la cantidad de 1 expediente (s).</p> <p>c) Registrar las fechas extremas del periodo de trámite de los expedientes contenidos en el inventario. Considerar si las fechas son consecutivas poner un (-), si hay saltos de fechas, separar con (.). Ejemplo: del (los) años de __2009- 2010 , Del (los) años de __2005, 2007, 2009- 2010 ,</p> <p>d) Número total de cajas que se utilizaron para la baja. Ejemplo: contenido en __1__ caja (s).</p> <p>e) Peso aproximado del total de cajas tomando como referencia un peso de 8 kgs. por caja. Ejemplo: con un peso aproximado de 8 kilogramos.</p> <p>Ejemplo: El presente inventario consta de a) 1 foja y ampara la cantidad de b) 1 expediente de los c) años 2009-2010, contenidos en d) 1 caja, con un peso aproximado de e) 8 kilogramos.</p>
Formuló.	18	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable que elaboró el inventario de baja documental.
Revisó.	19	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que revisó el inventario de baja documental.
Autorizó.	20	Nombre, apellidos, cargo y firma autógrafa de la o del Titular del área generadora de la documentación que autoriza la baja documental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, (1) día de mes del 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	(2)					
FUNCIÓNES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(3)					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	(4)					
VALOR (ES) DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE		
	(5)					
ANTECEDENTES	NÚMERO Y FECHA DEL ACTA EMITIDA POR EL AGN			NÚMERO Y FECHA DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR EL AGN		
	(6)					
DATOS DE LOS ARCHIVOS	NÚMERO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE VOLUMENES	FECHA DE ATRIBUCIÓN	MÉTRIC (LÍNEAS)	VOLUMEN FÍSICO
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	(13)					

(14)

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación

Ag. Eduardo Velasco, Exp. del. Administración del Tránsito y Circulación de Vehículos y Unidades Móviles
Tel. 55 23 20 00 00, www.gob.mx/agt




	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Lugar, día, mes y año de elaboración.
Unidad administrativa productora.	2	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa.	3	Funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes dispuestos para baja. (Las establecidas en el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación).
Carácter de la función o atribución.	4	Señalar con una "X" si el contenido de los expedientes se deriva de funciones o atribuciones sustantivas o comunes.
Valor(es) documentales.	5	Señalar con una "X", el valor(es) documental(es) de los expedientes, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
Antecedentes.	6	Antecedentes sobre actas y dictámenes previos emitidos por el Archivo General de la Nación. En el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, (fecha y número del acta y dictamen de baja correspondiente).
Periodo documental.	7	Periodo documental que abarca la documentación.
Cantidad de expedientes.	8	Número de expedientes que contiene el inventario de baja documental.
Cantidad de cajas.	9	Número cajas que contiene el inventario de baja documental.
Preso aproximado.	10	Peso aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja.
Metros lineales.	11	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
Estado fisico.	12	Datos adicionales relacionados con el estado fisico de la documentación.
Metodología de valoración.	13	Métodos de valoración secundaria que se hayan llevado a cabo (Catálogo de disposición documental) y si se efectuó alguna transferencia al archivo histórico.
Firma.	14	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2018.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
A)	1	Lugar, día, mes y año de elaboración.
B)	2	Número total de fojas del que contiene el inventario de baja documental.
C)	3	Nombre de la unidad administrativa que generó la documentación.
D)	4	Fecha de último Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
E)	5	Valor(es) primario(s) que contiene el inventario de baja documental.
F)	6	Número de años de vigencia de los expedientes en archivo de trámite, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
G)	7	Número de años de la vigencia de los expedientes en archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental.
H)	8	Número de expedientes que contiene el inventario de baja documental.
I)	9	Periodo documental (fechas extremas) que abarca la documentación.
J)	10	Número cajas que contiene el inventario de baja documental.
K)	11	Peso aproximado en kilogramos de la documentación propuesta para baja.
L)	12	Metros lineales de los archivos (para obtener el dato del total de kilogramos multiplicado por el factor 0.02).
M)	13	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-08
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DESTINO FINAL (BAJA DOCUMENTAL)	Versión: 0
		Fecha: 27-mayo-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 27 de mayo de 2016.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza-López.

Cargo: Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:



Nombre: Belem Fernández Díaz González.

Cargo: Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

APROBÓ

Firma:



Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Cargo: Director de Desarrollo Institucional.

AUTORIZÓ

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.



