

DOF: 16/03/2016

**LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- México.**

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación; con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 21, fracciones III y XIV, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) **OG-O-1-16-11** del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6o., apartado A, fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que la Ley Federal de Archivos prevé en su artículo 6, fracciones II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;

Que los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;

Que el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos señala que el Archivo General de la Nación debe establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, establece como uno de sus objetivos promover la administración eficiente de los archivos públicos, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que la administración de documentos incorpora un conjunto de actos concatenados, mediante los cuales los sujetos obligados dan seguimiento al ciclo de vida documental, desde su producción o ingreso, hasta su baja o transferencia al archivo histórico, y

Que resulta necesario que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal cuenten con directrices para analizar y valorar 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, he tenido a bien expedir los siguientes

**LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

**Segundo.** La aplicación de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, las cuales deberán observar en todo momento los principios que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

**Tercero.** La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos corresponde al Director General del Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Archivos.

**Cuarto.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entiende por:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie a la que hace referencia la fracción XXXV del Artículo 4 de la Ley Federal de Archivos;

**IV. Lineamientos:** a los presentes lineamientos, y

**V. Transferencia secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Quinto.** Los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en los Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

## CAPÍTULO II

### De la Valoración documental

**Sexto.** Además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de disposición documental, el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por las Dependencias y entidades.

**Séptimo.** Para la elaboración de la Ficha técnica de valoración documental, se observarán los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación, los cuales deberán estar conformados por series que reflejen las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de las Dependencias y entidades.

**Octavo.** Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, las Dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final. Dicho grupo estará conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de enlace o de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

**Noveno.** La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Contexto:
  - a) Nombre de la unidad administrativa productora, y
  - b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.
- II. Identificación:
  - a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
  - b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
  - c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
  - d) Palabras claves relacionadas con la serie;
  - e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
  - f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
  - g) Condiciones de acceso a la información;
  - h) Fechas extremas, y
  - i) En su caso, fecha de cierre de la serie.
- III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el Archivo General de la Nación.

**Décimo.** Los criterios de Destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental deberán estar autorizados por el Comité de Información o su equivalente de conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 12, fracción II de la Ley, así como quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

**Décimo primero.** Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

En el supuesto de que el último día del mes de febrero sea inhábil, se considerará como fecha límite de ingreso, el día hábil siguiente del mes en términos del artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Décimo segundo.** Una vez que quede registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Dependencia o entidad que haya realizado el trámite a que se refiere el lineamiento anterior.

**Décimo tercero.** Una vez registrado el Catálogo de disposición documental se guardará y respetará el orden en que se haya enviado, asimismo su revisión se hará de forma progresiva.

**Décimo cuarto.** Si como resultado del análisis del Catálogo de disposición documental, no procede el dictamen respectivo, el Archivo General de la Nación formulará oficio de observaciones, en el cual hará constar de forma detallada las omisiones e inconsistencias que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento a estos Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Lo anterior será informado a la Dependencia o entidad de que se trate, concediéndole un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al que reciba el oficio de observaciones, para que presente los documentos que desvirtúen las omisiones e inconsistencias asentados en el mismo, o bien, corrijan las observaciones.

En caso de vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que la dependencia o entidad respectiva subsane dichas observaciones, deberá enviar el Catálogo de disposición documental en el año de calendario siguiente.

**Décimo quinto.** Las Dependencias y entidades deberán informar al Archivo General de la Nación mediante oficio de aviso o notificación sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control o las áreas que realicen las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad, según corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro, o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad;
- III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
- IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 19, fracción III de la Ley, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

**Décimo sexto.** Los trámites que se lleven a cabo respecto de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, se deberán realizar de conformidad con los presentes Lineamientos y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación.

**Décimo séptimo.** Las Dependencias y entidades que presenten casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine que la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de Destino final establecidas en el Catálogo de disposición documental.

**Décimo octavo.** El Archivo General de la Nación, podrá efectuar una visita de inspección archivística para verificar los avances del rescate de la documentación en las Dependencias y entidades.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

**Décimo noveno.** Corresponde a las Dependencias y entidades identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos y su vinculación con las series.

**Vigésimo.** Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.

Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

**Vigésimo primero.** La Dependencia o entidad de que se trate deberá desincorporar dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa productora;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Total de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;
- VII. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y

- VIII.** Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Preventiva o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o entidad.

Las Dependencias y entidades deberán informar, de dicho acto, al Archivo General de la Nación mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa.

**Vigésimo segundo.** El Archivo General de la Nación podrá emitir mediante oficio, con copia al Órgano interno de control de la Dependencia o entidad de que se trate, las observaciones correspondientes cuando la tipología documental declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de disposición documental.

### **CAPÍTULO III** **Del Destino final**

**Vigésimo tercero.** Además de lo establecido en el artículo 19 de la Ley, el responsable del área coordinadora de archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Dependencia o entidad de que se trate, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

Dicho calendario deberá actualizarse anualmente y contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo, sección y serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas y total de expedientes;
- IV. Ubicación topográfica;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al archivo de concentración;
- VIII. Fecha de Destino final;
- IX. Destino final:
  - a) Transferencia secundaria;
  - b) Baja documental, y
  - c) Conservación por muestreo.

**Vigésimo cuarto.** Al concluir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, el Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate solicitará mediante oficio al Archivo General de la Nación un Dictamen de destino final para determinar la Baja documental o Traslado secundaria.

**Vigésimo quinto.** De conformidad con el lineamiento anterior, las solicitudes del Dictamen de destino final deben de presentarse en soporte papel en la unidad de correspondencia del Archivo General de la Nación o enviarse por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio de éste último. A la solicitud deberá acompañarse en soporte papel:

- I. Inventarios de Baja documental o Transferencia secundaria;
- II. Fichas técnicas de prevaloración, y
- III. Declaratorias de prevaloración.

El Archivo General de la Nación establecerá los criterios técnicos archivísticos en el que se describirán los elementos que deberán cumplir los documentos señalados en las fracciones que anteceden.

**Vigésimo sexto.** El Archivo General de la Nación llevará a cabo el análisis de la información contenida en los documentos descritos en el lineamiento anterior, con el objeto de determinar la procedencia del Dictamen de destino final y del Acta de la Baja documental o del Acta de Transferencia secundaria, resolviendo:

- I. Procedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el Dictamen de destino final, y el Acta de Baja documental, o en su caso, de Transferencia secundaria;
- II. Con observaciones, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio con el propósito de que la Dependencia y entidad atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de Destino final, y
- III. Improcedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio a la Dependencia y entidad informando las omisiones e inconsistencias que sustentan la improcedencia de la solicitud, la cual deberá ser reingresada de conformidad con lo establecido en los lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos.

**Vigésimo séptimo.** Las Dependencias y entidades deben solicitar el Dictamen de destino final al Archivo General de la Nación y apegarse a las fechas que establezca el calendario que para tales fines emita el Archivo General de la Nación.

**Vigésimo octavo.** Las solicitudes de Dictamen de destino final serán atendidas por el Archivo General de la Nación en los términos previstos en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Vigésimo noveno.** Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad, órgano u organismo de la Administración Pública Federal, será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación la documentación con valor histórico, anexando copia del inventario de la documentación que deberá resguardarse.

En ningún caso un liquidador podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística de la institución que se liquida o extingue.

La documentación derivada del proceso de liquidación quedará sujeta a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del ente liquidador.

**Trigésimo.** Respecto de los documentos de archivo electrónicos, las Dependencias y entidades deberán elaborar una estrategia de conservación para que dichos documentos puedan ser utilizados y recuperados, en la que se deberá considerar lo siguiente:

- I. Renovación de los soportes;
- II. Migración de información;
- III. Emulación para sistemas obsoletos, y
- IV. Procedimientos que los avances tecnológicos permitan a futuro.

**Trigésimo primero.** La estrategia de conservación deberá incluir el contenido, contexto, estructura en su caso, representación y comportamiento de los documentos de archivo electrónicos, en términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación y deberá asegurar que la información cumpla con las siguientes características:

- I. Legibilidad en el futuro;
- II. Inteligibilidad;
- III. Identificación;
- IV. Recuperación;
- V. Comprensibilidad, y
- VI. Autenticidad.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Baja documental

**Trigésimo segundo.** Las Dependencias y entidades deberán solicitar al Archivo General de la Nación, el Dictamen de destino final para la baja de aquella documentación que carezca de valores históricos de conformidad con lo siguiente:

- I. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, y
- II. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental de las Dependencias y entidades.

**Trigésimo tercero.** Las dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental, deben apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos establecidos en los instructivos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

**Trigésimo cuarto.** Las Dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental para la baja documental de archivo contable original deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como de conformidad con lo que establezcan las normas que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Trigésimo quinto.** Las solicitudes de Dictamen de destino final del archivo contable original que las Dependencias y entidades envíen al Archivo General de la Nación, además de lo establecido en el lineamiento Vigésimo quinto, deben anexar:

- I. Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y
- II. Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

El inventario de Baja documental deberá tener el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

**Trigésimo sexto.** Las Dependencias y entidades que cuenten con el Dictamen de destino final y Acta de baja documental emitidos por el Archivo General de la Nación deben llevar a cabo la donación del material apegándose a lo establecido en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

#### CAPÍTULO V

##### De la Transferencia secundaria

**Trigésimo séptimo.** Las Dependencias y entidades deben realizar la identificación de la documentación con valor histórico conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar, al término de sus plazos de conservación, la Transferencia

secundaria al Archivo General de la Nación, o en su caso, al archivo histórico de la institución, dicho Catálogo deberá contar con el registro y validación por parte del Archivo General de la Nación.

**Trigésimo octavo.** El Archivo General de la Nación emitirá el Dictamen de destino final y Acta de transferencia secundaria cuando verifique que la serie documental contenga valores históricos y proceda su Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación cuando la institución no tenga un archivo histórico, dicha acta contendrá las firmas del responsable del Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate y del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

**Trigésimo noveno.** De conformidad con el lineamiento anterior, el Archivo General de la Nación realizará visitas de inspección a las Dependencias y entidades con el propósito de verificar que la documentación que contenga valores secundarios se encuentre debidamente organizada y conservada, a fin de hacer recomendaciones a las Dependencias y entidades para asegurar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas en el artículo 5 de la Ley.

**Cuadragésimo.** Cuando la Dirección del Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación reciba las series documentales con valor histórico, emitirá el Acta de transferencia secundaria a las Dependencias y entidades.

**Cuadragésimo primero.** La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los seis meses siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** El Archivo General de la Nación emitirá los criterios técnicos archivísticos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y deberán ser publicados en su portal electrónico.

**Tercero.** El Archivo General de la Nación publicará en su portal el calendario a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** Las Dependencias y entidades tendrán un plazo de doce meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para elaborar la estrategia de conservación a que hace referencia el lineamiento Trigésimo.

**Quinto.** Las Dependencias y entidades deberán contar con el Catálogo de disposición documental a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a 8 de marzo de 2016.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

(R.- 428021)