

LINEAMIENTOS DE BAJA DOCUMENTAL PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Introducción

En el ámbito gubernamental, dadas las atribuciones específicas conferidas a una institución, se producen documentos de archivo que dan testimonio del actuar de los Sujetos Obligados. Estos documentos producidos bajo una misma función o atribución están asociados a una serie documental con vigencias, plazos de conservación y valores documentales determinados que permiten controlar la producción documental conforme a la teoría del ciclo vital. No obstante, ante el volumen masivo de archivos que concluyen su vigencia, las instituciones deben identificar su destino final. Por esta razón, los Sujetos Obligados requieren lineamientos homologados que regulen el proceso de baja documental conforme a criterios claros y preestablecidos.

Con la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, su artículo 77 faculta al Consejo Estatal de Archivos para emitir lineamientos destinados a analizar, valorar y resolver la disposición final de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia.

Por lo antes expuesto, y con el propósito de promover y asegurar el cumplimiento de los procesos de baja documental conforme a la normatividad aplicable, el Consejo Estatal de Archivos expide los siguientes:

Lineamientos del Proceso de Baja Documental para los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Marco normativo

El marco jurídico aplicable a los presentes lineamientos se fundamenta en las disposiciones siguientes, citadas de manera enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Objetivo general

Establecer las directrices y acciones generales que deberán observar los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán para llevar a cabo la formalización del proceso de baja

documental de sus archivos, de conformidad con los plazos de conservación y las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Objetivos específicos

- Promover que los dictámenes de baja documental cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos.
- Fomentar el uso de un lenguaje archivístico que permita identificar los requerimientos de información para realizar el análisis del destino final de los documentos.
- Establecer que los documentos de archivo producidos con anterioridad a 2021 se sujeten a las disposiciones normativas aplicables a su naturaleza, respetando en todo momento el principio de procedencia, el orden original y/o los parámetros de utilidad y consulta que resulten del proceso de valoración de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados, según corresponda.
- Establecer que los documentos de archivo asociados a series susceptibles de baja documental producidas a partir de 2021 se sujeten a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Yucatán.

Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos del Proceso de Baja Documental son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Método de aplicación

Los Sujetos Obligados deberán observar en todo momento los principios en materia archivística previstos en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

En atención a la atribución conferida al Archivo General del Estado de Yucatán en la fracción VIII del artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán —consistente en emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, según sea el caso, para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal—, dicha institución establecerá criterios homologados a los presentes lineamientos para la tramitación de los dictámenes de baja documental que soliciten los referidos sujetos.

Por su parte, los Sujetos Obligados que no formen parte del Poder Ejecutivo Estatal implementarán procesos alineados al presente documento, con la facultad de emitir criterios específicos siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en estos lineamientos.

Definiciones

- I. **Acta de baja documental.** Documento emitido por el Área Coordinadora de Archivos o por el Archivo General del Estado, en el caso de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo

Estatat, mediante el cual se hace constar la autorización de la destrucción definida de la documentación.

- II. **Archivo de Concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.
- III. **Archivo de Trámite.** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- IV. **Área Coordinadora de Archivos.** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- V. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. **Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- VII. **Declaratoria de valoración.** Documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que ha prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos: a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- VIII. **Dictamen de baja documental.** Opinión emitida por el Área Coordinadora de Archivos o por el Archivo General de Estado para el caso de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental para la eliminación de documentación que realiza el sujeto obligado.
- IX. **Documento de archivo.** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, independientemente de su soporte documental.
- X. **Documento de uso administrativo inmediato.** Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- XI. **Expediente.** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- XII. **Grupo Interdisciplinario.** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- XIII. Inventario genérico.** Inventario documental que contiene una descripción de los documentos de archivo que no pasaron por el proceso archivístico vigente por haber sido creados y cerrados con fecha anterior al año 2021. Este inventario se realizará acorde al formato que proporcione el Archivo General del Estado de Yucatán.
- XIV. Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XV. Responsable del archivo de concentración.** Persona servidora pública nombrada por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
- XVI. Serie documental.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XVII. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Lineamientos de Baja Documental

Primero. Los documentos de archivo producidos con anterioridad a 2021 estarán sujetos 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, el orden original y, en su caso, los parámetros de utilidad y consulta que deriven del proceso de valoración de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados.

Segundo. Los documentos de archivo asociados a series documentales producidos a partir de 2021 estarán sujetos a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental registrado vigente.

Tercero. Los Sujetos Obligados deberán documentar el proceso de destino final correspondiente a la baja documental mediante las constancias o instrumentos siguientes:

1. Inventario de baja documental.
2. Acta o resolución de aprobación del Grupo Interdisciplinario.
3. Declaratoria de valoración de archivos para baja documental.
4. Dictamen de baja documental.
5. Acta de baja documental.
6. Acta circunstanciada de destrucción de documentación.

Cuarto. Para la acreditación de la baja de documentos de archivo producidos con anterioridad a 2021, se deberá integrar la documentación siguiente:

1. Inventario genérico.
2. Acta o resolución de aprobación del Grupo Interdisciplinario.
3. Declaratoria de valoración de archivos para baja documental.
4. Dictamen de baja documental.
5. Acta de baja documental.
6. Acta circunstanciada de destrucción de documentación.

Quinto. Al concluir los plazos de conservación de los documentos asociados a series documentales carentes de valores históricos, la persona responsable del Archivo de Concentración informará a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos. Ésta, a su vez, notificará mediante oficio o correo electrónico a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa generadora de la documentación que los expedientes han cumplido su plazo de conservación, procediendo a promover la baja documental.

La persona responsable del Archivo de Concentración elaborará el inventario de baja documental, y la persona titular de la unidad o área administrativa, la declaratoria de valoración de archivos para baja documental.

Una vez integrados dichos documentos, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos gestionará la autorización del inventario de baja ante el Grupo Interdisciplinario.

Sexto. El inventario de baja documental deberá contener lo previsto en los Criterios mínimos obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del estado de Yucatán, en el apartado relativo a los inventarios de baja documental.

La documentación producida con anterioridad al año 2021 se registrará en un inventario genérico.

Séptimo. En la declaratoria de valoración de archivos para baja documental, el titular de la unidad administrativa generadora declarará bajo protesta de decir verdad que los documentos de archivo de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios, carecen de valores secundarios y cumplieron con sus plazos de conservación. La declaratoria deberá contener al menos los siguientes elementos:

1. Logotipo del Sujeto Obligado.
2. Nombre del Sujeto Obligado.
3. Nombre del documento (Declaratoria de valoración para baja documental).
4. Lugar y fecha de elaboración (municipio, entidad federativa y fecha).
5. Cuerpo del texto, el cual deberá señalar bajo protesta de decir verdad:

- a) El número de fojas que integran el inventario de baja o inventario genérico
- b) El área generadora de la documentación asociada a series documentales propuestas para baja.
- c) La unidad administrativa de la que depende el área generadora de la documentación asociada a series documentales propuestas para baja.
- d) Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación identificada en las fichas técnicas de valoración documental, y en su caso, disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación o por los parámetros de utilidad y consulta establecido por el área generadora de la documentación.
- e) Señalar que no posee documentos originales con probable valor histórico o con información clasificada como reservada y/o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables y que ha cumplido con las vigencias documentales, proporcionando la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y de concentración, acorde al inventario de baja o inventario genérico. Cuando el inventario de baja o inventario genérico describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el archivo de trámite y concentración, se deberá mencionar cada una de estas.
- f) Indicar el total de expedientes propuestos para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja o inventario genérico.
- g) El periodo de trámite que abarca la documentación asociada a la serie o series documentales propuesta para baja, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja o inventario genérico.
- h) El total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja o inventario genérico.
- i) El peso total en kilogramos de la documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja o inventario genérico.
- j) En el área de firmas, proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la documentación asociada a la serie o series documentales propuesta para baja.

Octavo. Una vez aprobado el inventario de baja documental por el Grupo Interdisciplinario, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos procederá a elaborar el acta y el dictamen de baja documental, los cuales deberán ser firmados y validados por quien los elaboró, así como por la persona titular del área generadora y la persona responsable del Archivo de Concentración.

Aquellos sujetos obligados que formen parte del Poder Ejecutivo Estatal deberán alinearse al proceso que para tal efecto establezca el Archivo General del Estado de Yucatán.

Noveno. El dictamen de destino final para baja documental deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Logotipo del Sujeto Obligado.
2. Nombre del Sujeto Obligado.

3. Lugar y fecha (nombre del municipio, entidad federativa y fecha de elaboración del documento).
4. Periodo de trámite (mencionar el periodo que abarca la documentación asociada a la serie o series documentales propuesta para baja).
5. Peso aproximado (indicar la cantidad total de kilogramos de la documentación asociada a la serie o series documentales propuestas para baja).
6. Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto que los valores primarios de la serie o series documentales a las que se encuentra asociada la documentación propuesta para baja han prescrito).
7. Datos de la resolución del Grupo Interdisciplinario.
8. Análisis efectuado que determine:
 - a) La procedencia.
 - b) La improcedencia.
9. Área de firmas (nombre, cargo y firma autógrafa de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y de la persona responsable del archivo de concentración).

Décimo. Si el dictamen de baja documental resulta procedente, se emitirá el acta correspondiente, en la cual se autorizará la destrucción definitiva de la documentación.

En caso de determinarse la improcedencia, se emitirá un oficio en el que se informarán las omisiones e inconsistencias que la sustenten.

Décimo primero. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas, así como presentar ante el Grupo Interdisciplinario, los documentos inherentes al trámite en original con las firmas autógrafas correspondientes.

Décimo segundo. Si los documentos presentaran inconsistencias en la información proporcionada, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos verificará su veracidad.

Décimo tercero. Tratándose de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, éstos deberán contar con el Catálogo de Disposición Documental validado y registrado por el Archivo General del Estado de Yucatán —conforme al artículo 116, fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán— para estar en posibilidad de promover y realizar la baja de los documentos producidos a partir de 2021.

Los expedientes abiertos antes de 2021 cuya fecha de cierre se haya registrado con posterioridad a dicho año deberán sujetarse a los plazos de conservación establecidos en el último Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Yucatán, debiendo proporcionar en el inventario de baja el código de clasificación archivística y la descripción de la serie documental correspondiente.

Décimo cuarto. Los sujetos obligados que cuenten con el dictamen y el acta de baja documental deberán apegarse a los criterios de reciclaje y ecología documental para reciclar la documentación dada de baja, tal como lo señalan los artículos 15 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Décimo quinto. Respecto a la documentación de uso administrativo inmediato, el área generadora tramitará su eliminación mediante el levantamiento de un acta administrativa en la que se testimonie dicho acto. Ésta deberá contar con la firma autógrafa de la persona titular del área generadora, de la persona responsable del Archivo de Trámite, de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.

Décimo sexto. En cuanto a la documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales, o bien que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, se evidenciará el proceso de baja mediante la integración de un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Acta de hechos que deberá contar con la firma de la persona titular de la unidad administrativa, de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control.
2. Fotografías que muestren el estado físico de la documentación, las cuales deberán contar con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables.

Tratándose de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, se deberá notificar el hecho al Archivo General del Estado de Yucatán.

Décimo séptimo. Ninguno de los supuestos a los que se hace referencia en el artículo que antecede exime de responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación, ni de los efectos legales que pudieran derivarse de dicha acción conforme al marco jurídico aplicable.