



AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, RELATIVO AL ASUNTO 05/2021: "APROBAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C."

SESIÓN ORDINARIA GI03-05/2021-29092021

Como parte de las funciones de la Coordinación General de Archivos es el de coordinar los procesos de valoración y disposición documentales que realicen las Unidades Administrativas, así como la del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, así como colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Por consiguiente, y con la finalidad de cumplir con lo estipulado en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos del 12 de octubre de 2020 y los formatos de inventario y declaratoria de valoración del 26 de abril de 2021, ambos publicados por el Archivo General de la Nación en el Diario Oficial de la Federación; por lo que la Coordinación General de Archivos elaboró los "Criterios de Valoración Documental de Nacional Financiera, S.N.C.", los cuales obedecen a lo establecido en dichos Lineamientos.

Por lo anterior, y en cumplimiento al artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos propone a este Cuerpo Colegiado los criterios señalados en el párrafo anterior, los cuales se anexan en el presente asunto.

ACUERDO

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C.

Mtra. Sandra L. Gómora Pineda
Coordinadora General de Archivos

FUNDAMENTO LEGAL:
LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LFA)
CAPÍTULO VI. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones... Fracción IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
CAPÍTULO I. DE LA VALORACIÓN
Artículo 59. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de... El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 106, FRACCIÓN VI, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE 12 DE OCTUBRE DE 2020 Y 26 DE ABRIL DE 2021.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2021.





CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Septiembre de 2021



CONTENIDO

Introducción	3
Objetivo General	3
Marco Legal	4
Políticas	11
Crterios de Valoración Documental.....	13
Mapa de Riesgo.....	20
Árbol de Decisión	22
Uso de Herramientas	26
Glosario	27
Bibliografía	32
Anexos.....	33
Anexo 1. Inventario de Expedientes para Valoración Documental	33
Anexo 2. Nota de Valoración	35
Anexo 3. Inventario de Baja Documental para Expedientes Posteriores a 2005	38
Anexo 4. Inventario de Baja Documental Administrativa Anterior a 2005	40
Anexo 5. Declaratoria de Valoración	42
Anexo 6. Inventario de Baja Documental Contable Original Genérico hasta 2004	47
Anexo 7. Inventario de Baja Documental Contable Original	49
Anexo 8. Acta Circunstanciada	51
Anexo 9. Diagnóstico del Acervo Documental para Valoración Documental	53
Anexo 10. Ficha Técnica de Valoración Documental	56



INTRODUCCIÓN

La masiva producción de documentos que se dio a partir de mediados del siglo XX patente en todo el mundo, propicio nuevos paradigmas en el manejo de la información y, particularmente, en el diseño de estrategias y acciones para la valoración de documentos.

En el año 2002, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dio las primeras políticas y criterios para describir e implementar procesos archivísticos, esto debido a la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento, uso de la documentación y de los archivos de la administración pública mexicana.

Con la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, se tienen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, y presenta a la gestión documental como al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de su ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

El fenómeno conocido como explosión de documentos se considera en la actualidad como la causa principal de la valoración documental por lo que se encuentra como unos de los conceptos fundamentales de la archivística de tal manera que en La Ley General de Archivos se dedica el Título Tercero, a las políticas y criterios de la valoración y conservación de los archivos.

Derivado de lo anterior, Nacional Financiera S.N.C. presenta los Criterios de Valoración Documental y deja sin efecto lo establecido en el *numeral XVIII. Valoración Documental y Baja Documental o Transferencia Secundaria de los Criterios Específicos para la Organización, Clasificación, Conservación, Custodia y Baja de los Archivos de Nacional Financiera, S.N.C.*, anteriores a la fecha de aprobación de los presentes criterios.

OBJETIVO GENERAL

Como parte de la gestión documental, los presentes Criterios de Valoración Documental pretenden ser un instrumento de consulta que ayude en el análisis e identificación de los valores y series documentales en cada una de sus etapas conforme a su ciclo vital, es decir, estudia la condición de los documentos que les confiere características específicas en el archivo de trámite como lo son sus valores primarios: administrativo, legal, contable, fiscal, y en el archivo de concentración con sus valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos.





El proceso de valoración documental con base en su metodología permite definir el valor de cada serie documental, determinar sus vigencias documentales, plazos de conservación, así como su disposición documental, destrucción o transferencia, que en su conjunto permiten identificar y seleccionar la memoria histórica de la institución.

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE ARCHIVOS, expedida el 15 de junio del año 2018, misma que entró en vigor 365 días después de su publicación en los artículos:

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; ...
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; ...
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; ...

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos. Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; ...
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; ...
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; ...

Conforme a la disposición de la Ley General de Archivos se deben considerar los artículos sobre documentación con datos personales y/o sensibles:

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

Es importante mencionar las sanciones a las que se hacen responsables a los servidores públicos, así como los entes que no son servidores públicos:

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- V. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 118. Las infracciones administrativas cometidas por personas **que no revistan la calidad de servidores públicos** serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza. Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley; ...

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Conforme a lo previsto en la **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** respecto a los artículos que versan sobre la clasificación de la documentación que entró en vigor el 04 de mayo del año 2015:

Artículo 100. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.

Artículo 101. Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 102. Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right, 'R.' in the middle right, and 'M.' at the bottom right.



El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 103. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 106. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 107. Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 108. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 109. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 112. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Referente a las bajas documentales la Ley General de Archivos tiene previsto los siguientes artículos:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; ...

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, ...

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

En el **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL PODER EJECUTIVO FEDERAL** sección IV Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 01 de enero de 2021 se señala de manera textual lo siguiente:

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

8. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable de cada ente responsable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

- a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años;
- b) Será de 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.);
- c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes,



Handwritten signature



Handwritten signatures and initials in blue ink



observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años;

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable, y su baja apegarse a dicho plazo.

9. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 106, FRACCIÓN VI, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020 y que entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POLÍTICAS

1. Cada serie documental deberá contar con su Ficha Técnica de Valoración Documental la cual permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie. *Anexo 10.*
2. Las Unidades Administrativas productoras de la documentación serán las responsables de determinar los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen con base en su marco legal.
3. Las series documentales serán las que se encuentren registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que haya validado y dictaminado el Archivo General de la Nación.
4. El Grupo Interdisciplinario será quién regule el procedimiento de la valoración documental.
5. La Unidad Administrativa será la responsable de realizar la valoración documental al acervo que resguarde en sus Archivos de Trámite tales como: Inventario General por Expediente, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
6. El Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación y la Coordinación General de Archivo serán los responsables de aprobar al Archivo de Concentración el llevar a cabo la





valoración para baja documental, la cual deberá ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario para su autorización. *Ver Anexo 1.*

7. El Archivo de Concentración realizará la valoración documental solo a aquellos expedientes y/o series documentales que se encuentren correctamente ingresados y formalizados conforme el ciclo vital del documento y a los procesos que dicte Nacional Financiera. Y dicho proceso será realizado por personal especializado y autorizado por la Coordinación General de Archivos.
8. La valoración documental se realizará, respetando el principio de procedencia y orden original.
9. La valoración documental se realizará de una manera imparcial, objetiva, neutral y exhaustiva con base en los presentes criterios.
10. La Coordinación General de Archivos es el área responsable de revisar y en su caso, actualizar los Criterios de Valoración Documental con base en la normatividad vigente.
11. Los expedientes que se encuentren en proceso de valoración documental, así como en el Acervo Histórico y que sean sujetos de solicitudes de préstamo o consulta por parte de las Unidades Administrativas, no podrán ser prestados de manera física, en caso de contar con la versión digital, esta será la que se ponga a disposición, de no contar con ella, previa autorización del Titular de la Coordinación General de Archivos, se podrá consultar el físico una vez que se haya concluido con su valoración o descripción, la cual deberá realizarse en las Instalaciones del Archivo de Concentración por personal autorizado por la Unidad Administrativa y la Coordinación General de Archivos.
12. En caso de recibir una solicitud de préstamo de expediente que se encuentre en proceso de valoración documental o pertenezca al Acervo Histórico y derive de una causa de fuerza mayor, caso fortuito, emergencia, orden legal, o gubernamental, la Unidad Administrativa deberá fundamentar ante el Titular de la Coordinación General de Archivos el requerimiento para que se autorice.
13. La documentación que integra la sección identificada como "*posible histórico*" forma parte y es responsabilidad del Acervo Histórico.
14. El Archivo de Concentración será el responsable de conservar los originales de los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y una vez cumplido ese plazo serán transferidos al Acervo Histórico para su conservación permanente.





15. La metodología del proceso de valoración documental estará integrada por las etapas de: identificación, valoración, regulación y control.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. La Coordinación General de Archivos a través del Sistema Integral de Archivos realizará el monitoreo de los expedientes de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración que hayan cumplido con sus plazos de conservación correspondientes, para programar su Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria o Baja Documental, según corresponda.
2. La Coordinación General de Archivos incluirá en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente los calendarios correspondientes de Transferencia Primaria y Valoración Documental.
3. El Calendario de Caducidades del Archivo de Trámite estará integrado por el Inventario General por Expediente.
4. El Archivo de Trámite deberá identificar en el Inventario General por Expediente registrado en el Sistema Integral de Archivos, los expedientes que ya cumplieron con su plazo de conservación y llevará a cabo su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.
5. El Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración estará integrado por el Inventario General por Expediente e Inventario General por Series Documentales.
6. El Archivo de Concentración realizará la valoración documental en aquellos expedientes que conforme al Calendario de Caducidades, hayan cumplido con sus plazos de conservación.
7. El Archivo de Concentración realizará la valoración documental de los expedientes registrados en el Sistema Integral de Archivos del Inventario General de Series Documentales (documentación anterior al año 2003) e Inventario General por expedientes (documentación posterior al año 2003).
8. Las Unidades Administrativas con base en el Catálogo de Disposición Documental podrán asignar más de un valor primario a los expedientes registrados en su Inventario General por Expedientes. En el caso de la documentación generada anterior al año 2003, sus valores





primarios deberán estar especificados en el resguardo correspondiente, mismos que tendrán que verificarse, y en su caso modificarse.

9. El encargado del Archivo de Concentración deberá actualizar con base al Catálogo de Disposición Documental el Calendario de Caducidades conforme a los programas anuales de Transferencia Primaria que ejecute la Coordinación General de Archivos.
10. El encargado del Acervo Histórico deberá actualizar el Cuadro General de Clasificación e Inventario General por Expedientes conforme la generación de Transferencias Secundarias.
11. El Archivo de Concentración en apego a la normatividad vigente y a los procesos establecidos por Nacional Financiera S.N.C, al concluir la valoración documental determinará el destino final de la documentación, los cuales pueden ser:
 - **Eliminación:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios.
 - **Conservación completa:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie, a fin de preservarlos permanentemente.
 - **Conservación selectiva:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores secundarios de relevancia para la memoria institucional y nacional, así como la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores.
12. En el proceso de valoración documental se deberá identificar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental, así como la pérdida de sus valores primarios:
 - **Valor Administrativo:** es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. Ejemplos: oficios, actas administrativas, memorándums, reportes de actividades, etc.
 - **Valor Legal:** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna





relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Ejemplos: escrituras, contratos legales, juicios.

- Valor Contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros. Ejemplos: facturas, recibos de honorarios, pólizas, balances generales, auxiliares mensuales, etc.
- Valor Fiscal: Es la documentación que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. Ejemplos: declaraciones de personas físicas y morales.

13. En el proceso de valoración documental se deberá identificar en los expedientes que cumplieron en su totalidad su vigencia documental, la presencia de valores secundarios:

- Valor Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- Valor Evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.

14. El Archivo de Concentración como resultado del proceso de valoración documental en donde, en la documentación que se identifique con valores secundarios, previo al ingreso al Acervo Histórico, deberá revisarse el inventario de dicho acervo para evitar duplicidad en la guarda de la documentación. En caso de que no exista ningún expediente, se realizará el registro y la documentación deberá ser ingresada al Acervo Histórico en cajas de polipropileno para preparar su Transferencia Secundaria.

15. El Acervo Histórico con la documentación que contenga valores secundarios deberá realizar la Transferencia Secundaria con base en la normatividad vigente y deberá elaborar los formatos siguientes:

- Nota de Valoración. Anexo 2.
- Declaratoria de Valoración. Anexo 5.
- Inventario de Transferencia Secundaria*





- a) Transferencia Secundaria anterior a 2005*.
- b) Transferencia Secundaria posterior a 2005
- Ficha Técnica de Identificación de Series Históricas*.
- Cédula Descriptiva del Grupo o Fondos*.
- Cédula para Diagnósticos Generales de Fondos y Colecciones para Incorporación*.
- Levantamiento General Material y Conservación*.
- Ficha Diagnóstico General*.

* Los Criterios de Valoración Documental para Transferencia Secundaria serán presentados al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, en los cuales se integrarán los formatos señalados.

16. El Archivo de Concentración podrá sugerir al Acervo Histórico, la incorporación y/o sustitución de un expediente que este resguarde, cuando al realizar el proceso de valoración documental se identifique ese mismo expediente, en su original y/o esté en un mejor estado de conservación.

17. El Archivo de Concentración en el proceso de valoración documental deberá identificar y separar la documentación administrativa de la contable para determinar el tipo de Baja Documental a realizar con base en la normatividad vigente.

18. El Archivo de Concentración deberá realizar conforme la normatividad vigente la Baja Documental Administrativa con los siguientes formatos:

- Nota de Valoración. *Anexo 2.*
- Declaratoria de Valoración. *Anexo 5.*
- Inventario de Baja Documental:
 - a) Inventario Genérico de Baja Documental para Documentación anterior a 2005. *Anexo 4.*
 - b) Inventario de Baja Documental para Expedientes posteriores a 2005. *Anexo 3.*
- Oficio de Solicitud de Baja Administrativa, dirigido a la Titular o el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.

19. El Archivo de Concentración deberá realizar conforme la normatividad vigente Baja Documental Contable con los siguientes formatos:

- Nota de Valoración. *Anexo 2.*
- Declaratoria de Valoración. *Anexo 5.*
- Inventario de Baja Documental:





- a) Inventario de baja de documentación contable original genérico hasta 2004. *Anexo 6*
 - b) Inventario de baja de documentación contable original. *Anexo 7*
 - Acta Circunstanciada. *Anexo 8.*
 - Oficio de Solicitud de Baja Contable, dirigido a la Titular o el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20. El Archivo de Concentración deberá documentar el proceso de valoración documental en el formato *Nota de Valoración*, en el cual se llevará el registro del análisis de cada uno de los expedientes independientemente de su destino final. *Anexo 2.*
21. El Archivo de Concentración deberá realizar un formato de *Nota de Valoración* por cada serie documental a la cual se realice la valoración documental.
22. El Archivo de Concentración validará que se hayan conservado dos años más, independiente a la conclusión de su vigencia documental, los expedientes objeto de una solicitud de acceso a la información y que son propuestos para su valoración documental.
23. El Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Acervo Histórico deberá identificar el estado de conservación de la documentación, en su caso, identificar la documentación que se encuentre dañada o contaminada con presencia de algún agente contaminante, y notificar de inmediato al Titular de la Coordinación General de Archivos para la aplicación del proceso de Estabilización de Documentos y Riesgo Sanitario.
24. El Archivo de Concentración deberá identificar en los expedientes propuestos para su valoración documental aquellos que por su estado de conservación no sea viable aplicar dicho proceso, en su caso deberá notificar de inmediato al Titular de la Coordinación General de Archivos el tipo de daño y soporte en el que se encuentran para aplicar el proceso de Estabilización de Documentos, Riesgo Sanitario y/o Destino Final.
25. En la Valoración Documental de archivos digitales se deberá evaluar la autenticidad de la información, es decir, que sus componentes no hayan sufrido daños a raíz de conversiones o migraciones, compilar información pertinente acerca del contexto en el cual los documentos son producidos, identificar el valor de los documentos, determinar su destino final y en su caso, la factibilidad de preservación a largo plazo u obsolescencia tecnológica.





26. El Titular de la Coordinación General de Archivos deberá presentar ante el Grupo Interdisciplinario, la siguiente documentación en original y medio digital para iniciar con el proceso de autorización de una Baja Documental administrativa o contable:

- Declaratoria de Valoración
- Nota de Valoración
- Inventario de Baja Documental Administrativa o Contable
- Oficio de autorización de la valoración documental por parte de la Unidad Administrativa

27. El Titular de la Coordinación General de Archivos deberá presentar ante el Grupo Interdisciplinario, la siguiente documentación en original y medio digital para iniciar con el proceso de autorización de una Transferencia Secundaria:

- Declaratoria de Valoración
- Nota de Valoración
- Inventario de Transferencia Secundaria.
- Oficio de autorización de la valoración documental por parte de la Unidad Administrativa
- Ficha técnica de identificación de series históricas.
- Cédula descriptiva del grupo o fondos.
- Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación.
- Levantamiento general material y conservación.
- Ficha diagnóstico general.
- Oficio de Solicitud de Transferencia Secundaria, dirigido a la Titular o el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.

28. El Grupo Interdisciplinario analizará la documentación correspondiente a una solicitud de baja documental administrativa, contable y/o transferencia secundaria. Y la Coordinación General de Archivos deberá formalizar y documentar la sesión en la cual se autorice el dictamen favorable de la solicitud.

29. El Titular de la Coordinación General de Archivos será el responsable de tramitar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de dictamen de Baja Documental del archivo contable.

30. El Titular de la Coordinación General de Archivos será el responsable de tramitar ante la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, la solicitud de dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria en las fechas establecidas para tal caso.





31. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación notificará al Titular de la Coordinación General de Archivos si la solicitud de dictamen de destino final es:
- Procedente, en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta de Baja Documental, o Transferencia Secundaria.
 - Improcedente, en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.
32. La valoración documental se podrá aplicar en los soportes documentales que contengan información además del papel como materiales: audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, entre otros.
33. El Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Acervo Histórico en el caso de que identifique algún expediente faltante dentro de su acervo deberá notificar de inmediato al Titular de la Coordinación General de Archivos para aplicación del proceso de Extravío, Pérdida o Robo.
34. Archivo de Trámite y Archivo de Concentración deberán realizar en conjunto, previo a la valoración documental la revisión de expedientes de Transferencia Primaria y en su caso, de Series Documentales que se resguarden en el Archivo de Concentración, para lo cual se deberán apegar al *"Diagnóstico de acervo documental para valoración documental"* informando el resultado de la revisión al Titular de la Unidad Administrativa y CGA. Anexo 9.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signature]



MAPA DE RIESGO

RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN				PLAN DE MANEJO				
	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
				P	I	C						
Acervo documental no formalizado	1. Ingreso de cajas sin documentación soporte y/o que formalice ingreso. 2. Falta de espacios en archivos de trámite de las unidades administrativas. 3. Desconocimiento de las áreas generadoras de la documentación del acervo que tienen o transfieren.	1. Desconocimiento del contenido de las cajas. 2. Controles internos incorrectos y/o desactualizados 3. Resguardo masivo en inmuebles 4. Incremento de costos por resguardo de acervo.	1. Aplicación Criterios de Valoración Documental 2. Revisión anual de acervo.	1	3	3B	Bajo	Transferir Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente 2. Notificación a Unidad Administrativa y elaboración de calendario de actividades para regulación de acervo.	Coordinación General de Archivos/Unidades Administrativas	Anual	Cajas pendientes de formalización/total de acervo de Unidad Administrativa
Instrumentos de Control y Consulta archivísticos incorrectos y/o desactualizados	1. Actualizaciones en Catálogo de Disposición Documental. 2. Transferencias de series documentales de una Unidad Administrativa a otra. 3. Reapertura de expedientes de Transferencia Primaria. 4. Transferencia de expedientes al Acervo Histórico.	1. Desactualización de inventarios documentales, Calendario de Caducidades, catálogos y Mapa Topográfico.	1. Aplicación de Criterios de Valoración Documental. 2. Actualización mensual de controles internos conforme información proporcionada por CGA. 3. Revisión anual de acervo.	2	3	6M	Moderado	Mitigar Riesgo	1. Verificación de Información en SIARCH	Coordinación General de Archivos	Anual	Total de diferencias/Total de actualizaciones
Clasificaciones archivísticas incorrectas	1. Actualizaciones en Catálogo de Disposición Documental. 2. Transferencias de series documentales de una Unidad Administrativa a otra. 3. Actualizaciones en SIARCH.	1. Carátula archivística desactualizada. 2. Inventarios de Transferencia Primaria desactualizados. 3. Diferencias en número de legajos físicos y/o electrónicos. 4. Controles internos incorrectos y/o desactualizados.	1. Aplicación Criterios de Valoración Documental. 2. Diagnósticos de acervo documental para valoración documental. 3. Revisión anual de acervo.	3	3	9A	Alto	Transferir Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente	Coordinación General de Archivos	Anual	Total de clasificaciones con error/Expedientes con observaciones
Cajas mal identificadas	1. Integración incorrecta del resguardo. 2. Falta de resguardo en caja. 2. Unidad Administrativa no elaboró resguardo correspondiente. 3. Incorrecta entrega-recepción de la caja. 4. Datos de Transferencia Primaria incorrectos	1. No localización de cajas o expedientes 2. Información incorrecta del contenido de la caja 2. Desconocimiento del contenido de caja 4. Controles internos incorrectos y/o desactualizados 5. Datos de etiqueta de caja incorrectos	1. Aplicación Criterios de Valoración Documental. 2. Diagnósticos de acervo documental para valoración documental. 3. Revisión anual de acervo.	2	4	8A	Alto	Mitigar Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente	Coordinación General de Archivos	Anual	Cajas incorrectamente identificadas/Totales de acervo por serie documental y/o transferencia primaria



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

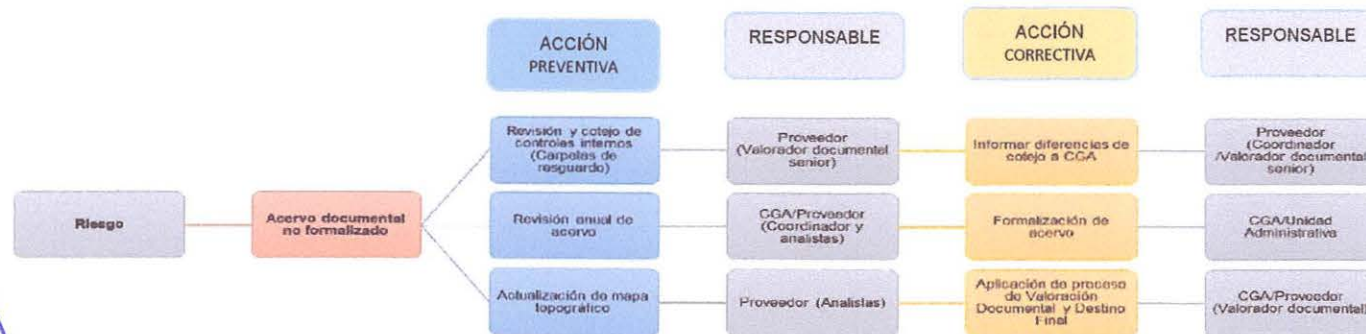


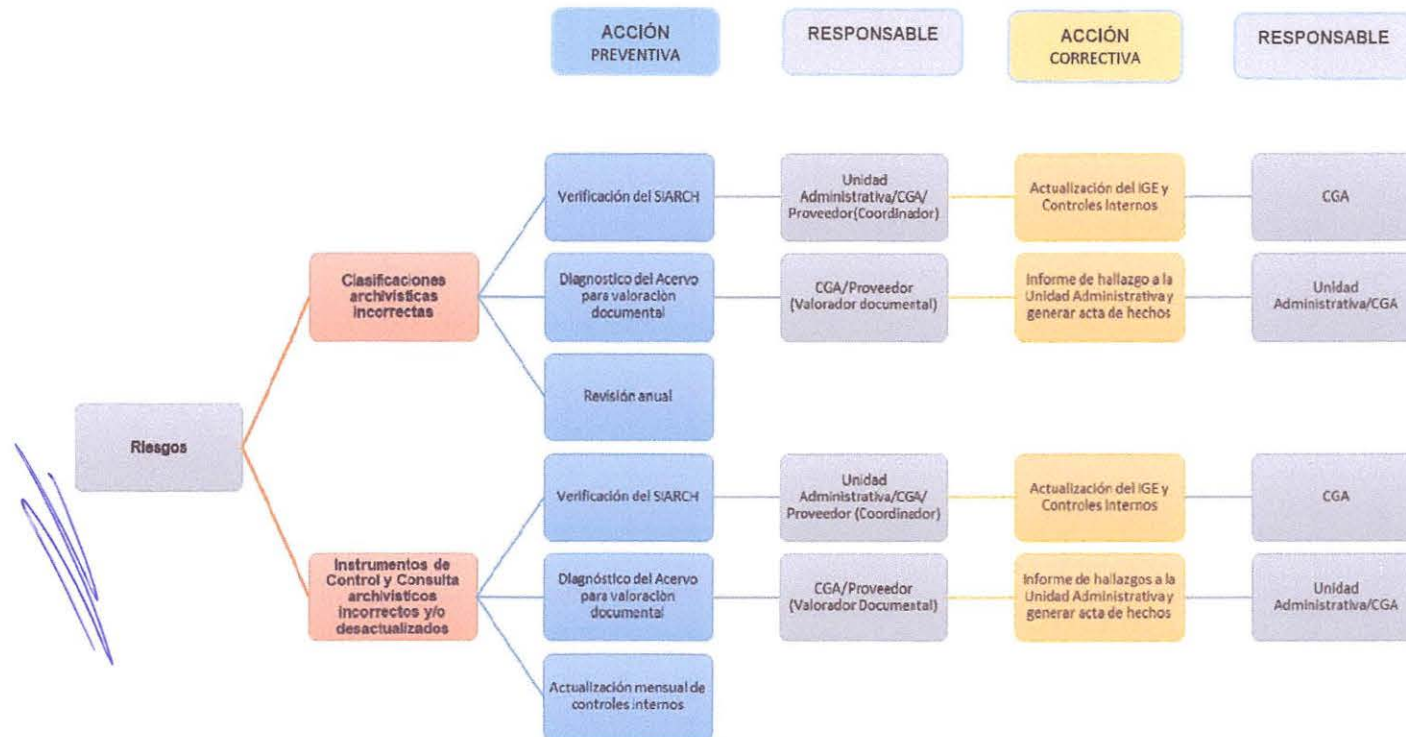
MAPA DE RIESGO

RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DE RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
				P	I	C						
Documentación con presencia de agente contaminante	1.Preparación incorrecta de los expedientes desde su origen. 2.Condiciones no óptimas de temperatura y humedad en inmuebles. 3.Años excesivos de conservación. 4.Calidad de papel y tinta. 5. fauna nociva en instalaciones.	1. Presencia de hongo en documentos. 2. Contaminación y/o propagación del hongo en resto del acervo. 2. legibilidad y/o pérdida de información. 3.Retraso en la valoración documental.	1. Aplicación Criterios de Valoración Documental. 2. Diagnósticos de acervo documental para valoración documental 3. Revisión Anual de acervo 4.Programa de fumigación permanente.	2	4	8A	Alto	Mitigar Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente. 2. Aplicación del proceso de Establización de Documentos y Riesgo Sanitario.	Coordinación General de Archivos	Eventuales	Cajas, expedientes o documentos contaminados y/o dañados/Estatus acervo de Unidad Administrativa
Transferencias Primarias con información desactualizada	1.Asignación manual de número y caja de Transferencia Primaria. 2.Transferencias de series documentales de una Unidad Administrativa a otra por cambio de adscripción. 3. Generación de carátulas archivísticas temporales.	1.Caratulas y etiquetas archivísticas desactualizadas. 2.Inventarios de Transferencia Primaria desactualizados. 3.Legajos sin etiqueta archivística.	1. Aplicación Criterios de Valoración Documental. 2. Diagnósticos de acervo documental para valoración documental 3. Revisión anual de acervo. 4. Cotejo de Inventarios de Transferencias Primaria con SIARCH.	3	3	9A	Alto	Mitigar Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente 2.Cotejo de manera conjunta con personal de Archivo de Trámite 3. Acta de Hechos	Coordinación General de Archivos	Eventuales	Total de incidencias/Total de cajas expedientes y legajos de la Transferencia Primaria
Expedientes no localizados	1. Falta de seguimiento a la devolución de expedientes. 2.Devoluciones integradas de forma incorrecta. 3. Devolución de expedientes a Unidades Administrativas por reapertura de expedientes. 4. Acervo no cotejado o ingresado. 5. Omisión de evidencia por parte de las Unidades Administrativas del retro de documentación de su acervo documental.	1. Solicitudes de préstamo atendidas sin resultado satisfactorio. 2. Faltante de acervo	1. Programa de revisión anual de acervo. 2. Seguimiento a devoluciones de expedientes de Transferencia Primaria y/o series documentales.	3	5	15A	Alto	Transferir y Mitigar Riesgo	1. Programas de revisión anual de acervo en PADA correspondiente. 2. Elaboración de Acta de Hechos 3. Aplicación del proceso extravío, pérdida o robo.	Coordinación General de Archivos/Unidades Administrativas	Anual	Total de expedientes no localizados/Total de acervo de Unidad Administrativa



\u00c1RBOL DE DECISI\u00d3N





[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten arrow]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

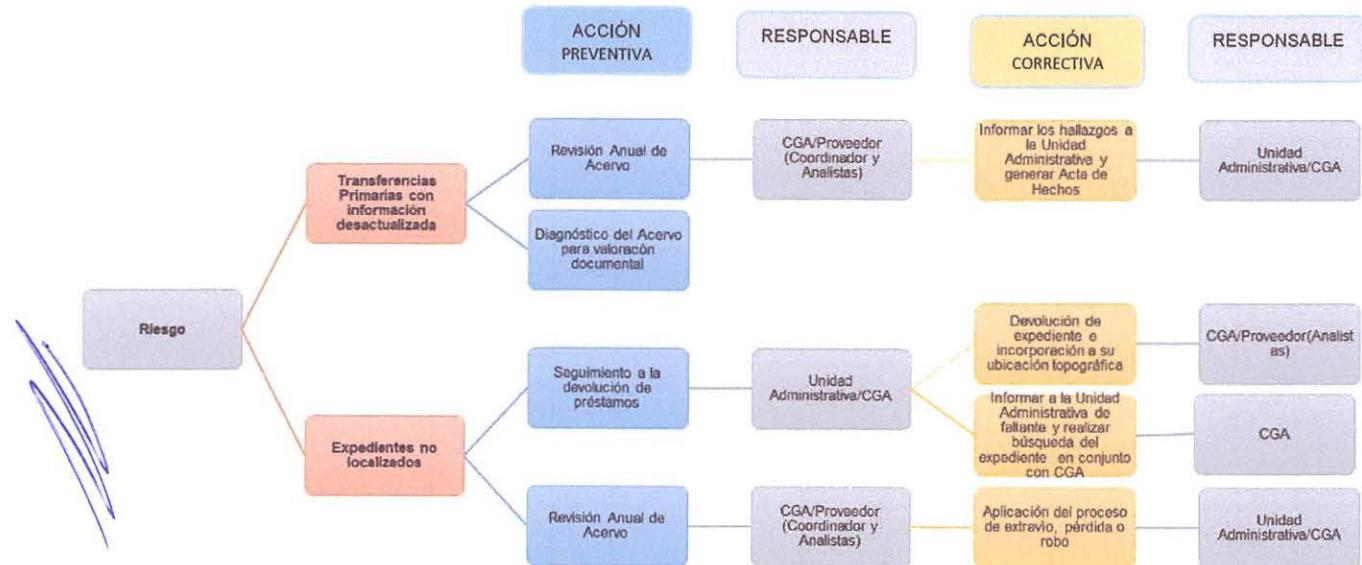
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





USO DE HERRAMIENTAS

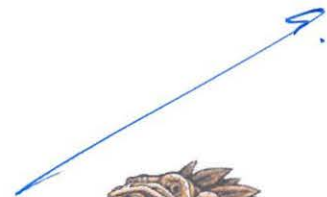
- Instrumentos de Control y Consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario Institucional, Calendario de Caducidades, Mapa Topográfico y Criterios de Valoración Documental.
- Equipo de cómputo
- Sistema Integral de Archivos
- Resguardos
- Diagnóstico de acervo documental para valoración documental
- Lápiz HB
- Goma
- Dedal
- Equipo de protección: bata, guantes de nitrilo y cubre bocas.
- Sello Institucional



re



l.



Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink



GLOSARIO

Acta Circunstanciada: Documento mediante el cual consta la donación de desecho papel y cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito CONALITEG.

Agente contaminante: Agentes biológicos como microorganismos, hongos, bacterias, insectos, roedores, que modifican las características físicas y/o estéticas del soporte documental.

Archivos digitales: Unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.

Archivo de Concentración: Espacio físico integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental y/o destino final.

Acervo Histórico: Conjunto de bienes, especialmente de carácter histórico, que pertenecen a una colectividad o Institución

Archivo Histórico: Espacio físico donde se resguardan documentos de manera permanente de instituciones y personas que han quedado registrados en diferentes soportes "lugar de la memoria al servicio de la historia".

Archivo de Trámite: Espacio físico integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Base de datos del acervo histórico: Registro de expedientes llevado a cabo para la correcta identificación y localización dentro del Acervo Histórico.

Calendario de Caducidades: Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación.

Carátula archivística: Documento que identifica la disposición documental de un expediente de archivo, que se emite del Sistema Integral de Archivos (SIARCH).

Etiqueta archivística: Etiqueta con clave de clasificación archivística que identifica al expediente o cada uno de los legajos que integran al mismo, que se emite del Sistema Integral de Archivos (SIARCH).



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten scribble in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cédula descriptiva del grupo o fondos: Formato que registra o describe la historia del fondo documental y que utiliza el Archivo General de la Nación para control de acervos históricos.

Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación: Formato para la preservación del patrimonio documental del Archivo General de la Nación.

Ciclo vital: Se denomina así a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo Activa, Semiactiva e Inactiva.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Declaratoria de Valoración: Documento a través del cual el ente responsable expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han 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.

Disposición documental: Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Archivo: Es la información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados.

Fase activa: Corresponde a aquella en donde la documentación se produce y se usa para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados. Por ello, tienen una utilidad inmediata para la atención de trámites, estos tienen valor administrativo, legal, contable o fiscal.

Fase semiactiva: Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia esporádica que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos, contables o fiscales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten scribbles and initials in blue ink]



[Handwritten signature/initials at the bottom center]



Fase inactiva: Está determinada a partir de que la utilidad y/o valor administrativo, legal, contable o fiscal de los documentos de archivo han prescrito y éstos adquieren un valor secundario de carácter histórico, cultural y de testimonio de la evolución del ente obligado que los genera o administra.

Documentación de archivo: A 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, con independencia de su soporte documental.

Documentación 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, bienes y/o servicios que generaron obligaciones o derechos. Recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito. Sufrieron transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquel que se produce 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 la 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.

Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Institución.

Ficha técnica de identificación de series históricas. Formato del Archivo General de la Nación en donde se identifica y contextualiza a la serie documental, y se describe su contenido y estructura.

Ficha diagnóstico general: Formato para la conservación de fondos y colecciones para incorporar colecciones al Archivo General de la Nación.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

Inventario de Baja Documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y/o los expedientes de un archivo y que permiten su localización para la baja documental.

Inventario General por Expediente: Instrumento de consulta que se conforma con la documentación generada por las Unidades Administrativas posterior al 12 de junio de 2003 y que refiere expediente

X
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



por expediente con base en las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Inventario General por Series Documentales: instrumento de consulta registrado en SIARCH que se conforma con la documentación que generaron las Unidades Administrativas con anterioridad al 12 de junio de 2003.

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.

Legajo: Unidad documental adicional que conforma un solo expediente constituido por documentos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite

Levantamiento general material y conservación: Formato que relaciona el material de las colecciones a incorporar al Archivo General de la Nación.

Neutral: Refiere al proceso de valoración documental que se aplica de la misma forma a una serie documental.

Nota de Valoración: Formato, en el cual se dejará evidencia del proceso de valoración documental.

Orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo; orden de los fondos, series y unidades documentales.

Plazos de conservación Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Posible histórico: Acervo documental clasificados para su valoración y definición de destino final.

Principio de procedencia: Principio según el cual el fondo documental de una procedencia no debe ser mezclado con otro de procedencia distinta. Rechaza cualquier clasificación que tenga relación con los asuntos contenidos en los documentos y engloba el principio de estructura archivística. Tiene dos vertientes: respeto a la procedencia de los fondos y respeto a la estructura de la persona que ha generado el fondo.

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Serie Documental: Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

X
J
J
R
A
S



gk



Transferencia Primaria: Proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

Transferencia Secundaria: Proceso de traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente.

Vigencias documentales: 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.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir al 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.

Valor documental: Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and several illegible signatures.]



[Handwritten signature]



BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Archivos (DOF, 15 de junio de 2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 04 de mayo de 2015)
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF, 12 de octubre de 2020).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 3 de julio de 2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 16 de marzo de 2016).
- Manual de contabilidad gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, III. Disposiciones aplicables al archivo Contable Gubernamental NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental (SHCP, 01 de enero de 2021).
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. (SHCP, 08 de enero de 2021).
- Estrategias para lograr el control de los documentos de archivo digitales en ambientes de red distribuidos. México, AGN 2016.
- Diccionario de Archivos. México, AGN 2021.
- Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México, AGN 2016.
- Valoración de Archivos. Aguilera Murguía/Jorge Nacif. México. AGN 2002.

X

u

///

ni

A
H
L

R.

g

l. →



gk.

u

ANEXOS

ANEXO 1. INVENTARIO DE EXPEDIENTES PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL



INVENTARIO DE EXPEDIENTES PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: (1)

Área Productora: (2)

Tipo de Inventario: (3) Inventario General por Expedientes __ (4)

Inventario General por Series Documentales __ (5)

No. Cons. (6)	Número de Caja (7)	Código Clasificación Archivística (8)	Nombre de expediente (9)	Descripción del Asunto (10)	Número de folios (11)	Fechas del expediente (12)		Destino Final (15)		Clasificación de la información (18)		
						Fecha Inicial (13)	Fecha Final (14)	Bajo (16)	Histórico (17)	Pública (19)	Reservada (20)	Confidencial (21)

Proveedor de Servicios Archivísticos (22)

Elaboró (23)
Nombre y puesto

Revisó (24)
Nombre y puesto

Nacional Financiera S.N.C.

Revisó (25)
Nombre y firma Encargado Archivo de Concentración

Autorizó (26)
Nombre y firma Coordinador General de Archivos

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__ (27)

(28)
Página X de XX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Área Productora. Nombre del área generadora de la información.
3	Tipo de inventario. Indicar con una X a qué tipo de inventario corresponden los expedientes.
4	Inventario General por Expediente. Seleccionar con una X, si los expedientes son de Transferencia Primaria (documentación posterior a 2003).
5	Inventario General por Series Documentales. Seleccionar con una X, si los expedientes son de Series Documentales (documentación anterior a 2003).
6	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en el inventario.
7	Número de caja. Número con el cual se encuentra identificada la caja y que se encuentra registrado en la etiqueta de esta.
8	Clasificación archivística. Es la que se encuentra en el Inventario General por Expedientes registrado en SIARCH.
9	Número de expediente. Indicar el que se encuentra en la Clasificación archivística. (Ejemplo: en la clasificación NF/AD/00.100.10/1.2006 (1) el número de expediente es 1,2006)
10	Descripción breve en la cual se debe indicar el total de legajos que integra el expediente, nombre(s) de las unidades administrativas o área a las que corresponde la documentación y asuntos que refiere la misma. No se deberá poner solo tipología documental ni abreviaturas.
11	Número total de fojas. Total de fojas que integran al expediente, las cuales se encuentran indicadas en la caratula archivística, así como en el inventario de Transferencia Primaria.
12	Fechas del expediente. Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
13	Año de inicio en que se generó la documentación de la cual se solicita su baja.
14	Año de término en que se concluyó la documentación de la cual se solicita su baja.
15	Destino Final. Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.
16	Baja: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
17	Histórico: Conservación permanente del expediente por su carácter científico, cultural o histórico y que sirve como fuente primaria para la historia institucional y/o nacional.
18-21	Clasificación de la Información. Seleccionar con X, como se encuentra clasificada la información: pública, reservada o Confidencial.
22	Nombre o razón social de proveedor de servicios archivísticos especializados.
23	Nombre, firma y puesto del personal especializado que elabora la nota de valoración documental.
24	Nombre, firma y puesto del personal especializado que revisa la nota de valoración documental.
25	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración que revisa la nota de valoración documental.
26	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien autoriza la nota de valoración documental.
27	Lugar y fecha en que se elabora la nota de valoración documental.
28	Número de página y páginas del que se integra el inventario.





ANEXO 2. NOTA DE VALORACIÓN



NOTA DE VALORACIÓN

Unidad Administrativa: (1)
Fondo: (2)
Sección: (3)
Serie: (4)
Número de Baja: (5)

No. (6)	NÚMERO DE CAJA (7)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (8)	ASUNTO (9)	CRITERIO DE VALORACIÓN (10)	VALORES PRIMARIOS (11)				VALORES SECUNDARIOS (16)			MOTIVACIÓN (20)	DETERMINO FINAL (21)	
					ADMINISTRATIVO (12)	LEGAL (13)	FISCAL (14)	CONTABLE (15)	TESTIMONIAL (17)	EVIDENCIAL (18)	INFORMATIVO (19)		BAJA (22)	HISTÓRICO (23)

(24)

Proveedor de Servicios Archivísticos

Elaboró
(25)
Nombre y puesto

Revisó
(26)
Nombre y puesto

Revisó
(27)
Encargado Archivo de Concentración

Nacional Financiera S.N.C.

Autorizó
(28)
Coordinador General de Archivos

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20_ (29)

(30)
Página X de XX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por Nacional Financiera S.N.C.
3	Sección. Nombre de la Sección, basado en las atribuciones de cada Dirección de Área o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4	Serie. Nombre de la serie documental a la que corresponden los documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.
5	Folio del trámite de Baja Documental o Transferencia Secundaria asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año, (Ejemplo: 1/2021).
6	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en la nota de valoración.
7	Número de caja. Número con el cual se encuentra identificada la caja y que se encuentra registrado en la etiqueta de esta.
8	Número de expediente. En expedientes de Transferencia Primaria indicar la Clasificación archivística. En expedientes de Series Documentales indicar el número con el cual se encuentra identificado el expediente dentro de la caja.
9	Asunto. Descripción breve de que trata el expediente y/o caja, nombre(s) de las unidades administrativas o área a las que corresponde la documentación. No se deberá poner solo tipología documental ni abreviaturas.
10	Criterios de Valoración. Indicar los Criterios de Valoración Documental aprobados por el Grupo Interdisciplinario, así como las disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de la documentación.
11	Valores Primarios. Si durante el proceso de valoración se confirma que el expediente ya cumplió sus plazos de conservación, así como el vencimiento de las vigencias documentales, se dejarán en blanco las columnas, es decir, se cancelaran con una línea horizontal cada una de las columnas. Si por el contrario, se identifica que aún siguen vigentes los valores, se marcará con una "X" dicho valor en la columna correspondiente y no podrá darse de baja ni transferirse al Archivo Histórico.
12	Valor Administrativo: es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
13	Valor Legal. Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
14	Valor Fiscal: Es la documentación que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. Ejemplos: declaraciones de personas físicas y morales.
15	Valor Contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros.
16	Valores secundarios. Son aquellos que adquiere el documento una vez que se desactivan sus valores primarios y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo. Se marcará la columna correspondiente solo si durante el proceso de valoración se identificó que el expediente posee algún valor secundario.
17	Valor testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
18	Valor evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.





NÚMERO	CONCEPTO
19	Valor Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
20	Motivación. Se indicará bajo que fundamento o motivación se está dando de baja o transfiriendo el expediente.
21	Destino Final. Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.
22	Baja: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
23	Histórico: Conservación permanente del expediente por su carácter científico, cultural o histórico y que sirve como fuente primaria para la historia institucional y/o nacional.
24	Nombre o razón social de proveedor de servicios archivísticos especializados
25	Nombre, firma y puesto del personal especializado que elabora la nota de valoración documental.
26	Nombre, firma y puesto del personal especializado que revisa la nota de valoración documental.
27	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración que revisa la nota de valoración documental.
28	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien autoriza la nota de valoración documental.
29	Lugar y fecha en que se elabora la nota de valoración documental.
30	Número de página y páginas del que se integra la nota de valoración documental.

[Handwritten blue ink marks and signatures]



[Handwritten signature]



ANEXO 3. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005

Unidad Administrativa (1)
Área Productora (2)
Fondo (3)
Sección (4)
Serie (5)
Número de Baja: (6)

No. Cons. (7)	Caja (8)	Número de Expediente (9)	Código Clasificación Archivística (10)	Título de Expediente (11)	Descripción (12)	Fecha Inicial (13)	Fecha Final (14)	Número total de fojas (16)	Soporte Documental (15)		Observaciones (19)
									Físico (17)	Electrónico (18)	

El presente inventario consta de (20) fojas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años (22), contenidos en (23) cajas con (24) legajos, con un peso aproximado de (25) kilogramos, equivalentes a (26) metros lineales de documentación.

Proveedor de Servicios Archivísticos (27)

Elaboró (28)
Nombre y puesto

Revisó (29)
Nombre y puesto

Nacional Financiera S.N.C.

Revisó (30)
Nombre y firma Encargado Archivo de Concentración

Autorizó (31)
Nombre y firma Coordinador General de Archivos

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__ (32)

(33)
Página X de XX



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación
2	Area Productora. Nombre del área generadora de la información.
3	Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por Nacional Financiera S.N.C.
4	Sección. Nombre de la Sección, basado en las atribuciones de cada Dirección de Área o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5	Serie. Nombre de la serie documental a la que corresponden los documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.
6	Folio del trámite de Baja Documental asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año, (Ejemplo: 1/2021).
7	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en el inventario.
8	Número de caja. Número con el cual se encuentra identificada la caja y que se encuentra registrado en la etiqueta de esta.
9	Número de expediente. Indicar el que se encuentra en la Clasificación archivística. (Ejemplo: en la clasificación NF/AD/00.100.10/1.2008 (1) el número de expediente es 1.2008)
10	Clasificación archivística. Es la que se encuentra en el Inventario General por Expedientes registrado en SIARCH.
11	Título de expediente. Es el nombre del expediente con el que se encuentra registrado en el Inventario General por Expedientes en SIARCH.
12	Descripción breve en la cual se debe indicar el total de legajos que integra el expediente, nombre(s) de las unidades administrativas o área a las que corresponde la documentación y asuntos que refiere la misma. No se deberá poner solo tipología documental ni abreviaturas.
13	Año de inicio en que se generó la documentación de la cual se solicita su baja.
14	Año de término en que se concluyó la documentación de la cual se solicita su baja.
15	Número total de fojas. Total, de fojas que integran al expediente, las cuales se encuentran indicadas en la caratula archivística, así como en el inventario de Transferencia Primaria
16	Soporte documental. Aqual en que se encuentra la información a dar de baja.
17	Soporte documental físico, seleccionar con una "x" si la documentación se encuentra en soporte papel.
18	Soporte documental electrónico, seleccionar con una "x" si la documentación se encuentra en soporte distinto a papel, por ejemplo: UBS, CD'S, DVD, Cintas magnéticas, casetes, microfilms, etc.
19	Observaciones en donde se puede poner de manera concreta algún dato que se considere de relevancia, por ejemplo: si la documentación se encuentra en buen estado, el número de legajos que integra el expediente, etc.
20	Total de hojas que integran el inventario de baja documental.
21	Total de expedientes que se relacionan en el inventario de baja documental
22	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
23	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
24	Total de legajos que se relacionan en el inventario de baja documental
25	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja. Para obtenerlo se multiplica el total de cajas por 25.
26	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja. Para obtenerlo se multiplica el total de cajas por 25 y el resultado por 0.02.
27	Nombre o razón social de proveedor de servicios archivísticos especializados.
28	Nombre, firma y puesto del personal especializado que elabora el inventario de baja documental.
29	Nombre, firma y puesto del personal especializado que revisa el inventario de baja documental.
30	Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración quien revisa el inventario de baja documental.
31	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien autoriza el inventario de baja documental.
32	Lugar y fecha en que se elabora el inventario de baja documental.
33	Número de página y páginas del que se integra el inventario.





ANEXO 4. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA ANTERIOR A 2005



INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005

Unidad Administrativa: (1)
Área productora: (2)
Número de Baja: (3)

No. (4)	NÚMERO DE CAJA (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FECHA INICIO (7)	FECHA FINAL (8)	SOPORTE DOCUMENTAL (9)		OBSERVACIONES (11)
					FÍSICO (10)	ELECTRÓNICO (11)	

El presente inventario consta de (13) fojas y ampara la cantidad de (14) cajas de los años de (15), con un peso aproximado de (16) kilogramos, equivalentes a (17) metros lineales

(18)
Proveedor de Servicios Archivísticos

Elaboró
(19)
Nombre, firma y puesto

Revisó
(20)
Nombre, firma y puesto

Nacional Financiera S.N.C.

Revisó
(21)
Nombre y firma del Encargado Archivo de Concentración

Autorizó
(22)
Nombre y firma del Titular del Coordinador General de Archivos

Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__ (23)

(24)
Página X de XX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Area Productora. Nombre del área generadora de la información.
3	Folio del trámite de Baja Documental asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año, (Ejemplo: 1/2021).
4	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en el inventario.
5	Número de caja. Número con el cual se encuentra identificada la caja y que se encuentra registrado en la etiqueta de esta.
6	Descripción breve en la cual se debe indicar el total de legajos que integra el expediente y/o caja, nombre(s) de las unidades administrativas o área a las que corresponde la documentación y asuntos que refiere la misma. No se deberá poner solo tipología documental ni abreviaturas.
7	Año de inicio en que se generó la documentación de la cual se solicita su baja.
8	Año de termino en que se concluyó la documentación de la cual se solicita su baja.
9	Soporte documental. Aquel en que se encuentra la información a dar de baja.
10	Soporte documental físico, seleccionar con una "x" si la documentación se encuentra en soporte papel.
11	Soporte documental electrónico, seleccionar con una "x" si la documentación se encuentra en soporte distinto a papel por ejemplo: UBS, CD'S, DVD, Cintas magnéticas, casetes, microfilms, etc.
12	Observaciones en donde se puede poner de manera concreta algún dato que se considere de relevancia, por ejemplo: si la documentación se encuentra en buen estado, el número de legajos que integra el expediente, etc.
13	Total de hojas que integran el inventario de baja documental.
14	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
15	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
16	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja. Para obtenerlo se multiplica el total de cajas por 25.
17	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja. Para obtenerlo se multiplica el total de cajas por 25 y el resultado por 0.02.
18	Nombre o razón social de proveedor de servicios archivísticos especializados.
19	Nombre, firma y puesto del personal especializado que elabora el inventario de baja documental.
20	Nombre, firma y puesto del personal especializado que revisa el inventario de baja documental.
21	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración quien revisa el inventario de baja documental.
22	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien autoriza el inventario de baja documental.
23	Lugar y fecha en que se elabora el inventario de baja documental.
24	Número de página y páginas del que se integra el inventario.





ANEXO 5. DECLARATORIA DE VALORACIÓN



DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

_____ (1)

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, _____ (2), a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final _____ (3), bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental _____ (4) validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen _____ (5), por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante _____ (6).

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el _____ (7) validado por el Archivo General de la Nación, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante _____ (8).

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la _____ (9), para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

- a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a 2005, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la _____ (10) de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo 1)
- b) El Inventario _____ (11), el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental/transferencia secundaria; _____ (12).

Para el caso de una transferencia secundaria, además, se realizaron los siguientes instrumentos:

- a) Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
- b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
- c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
- d) Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
- e) Ficha diagnóstico general – entrega. (Anexo 7)





Cuarto. - La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de _____ (13).

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
- b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
- c) Que lo descrito en el inventario de _____ (14) para documentación posterior a 2005 está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- e) Que todos los expedientes posteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- i) Que el inventario de _____ (15) consta de _____ (16) hojas y ampara la cantidad de _____ (17) expedientes de los _____ (18) años, contenidos en _____ (19) cajas, con un peso aproximado de _____ (20) kg correspondientes a _____ (21) metros lineales, procedentes de _____ (22) adscrita a la _____ (23) y se generaron en formato _____ (24).

Quinto. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios y notas referidas _____ (25).

Sexto. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación _____ (26) dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IV, del Acuerdo.

Séptimo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, _____ (27).

Octavo. El Grupo Interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, _____ (28) validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la _____ (29) de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de _____ (30) de conformidad al artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo _____ (31) de _____ (32).

X

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten marks and signatures: "21", "X", and a large signature.



Handwritten signature



II. COMPETENCIA

(33), a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en tanto que los artículos 14 y 17 del Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas.

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General de la Nación, junto con los inventarios y notas de valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos¹; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo².

Segundo. De los antecedentes Sexto y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración, de tal forma que se acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo³.

¹ **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] VI Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...]

² **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente: **a)** Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final; **b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación; **c)** Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria; **d)** Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **e)** Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico; y **f)** Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. [...]

³ **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: [...] II. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; III. Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente: **a)** Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación; **b)** La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **c)** Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos, además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional; y **d)** Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación. [...]





IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la _____ (34) de la cantidad de _____ (35) expedientes de los años _____ (36), contenidos en _____ (37) cajas, con un peso aproximado de _____ (38) kg correspondientes a _____ (39) metros lineales, procedentes de _____ (40) adscrita a la _____ (41) y fueron generados en formato _____ (42) de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

Segundo. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos⁴, de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo, y de manera específica con la fracción VI.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración _____ (43).

Autorizó

Nombre y firma del Titular
de la Coordinación General de Archivos

Elaboró

Nombre y firma del
Responsable del Archivo de Concentración

⁴ Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones, obligados del Poder Ejecutivo Federal, [...] VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico, [...]





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO
1	Folio del trámite de Baja Documental o Transferencia Secundaria asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año. (Ejemplo: 1/2021).
2	Nombre de la institución: Nacional Financiera S.N.C
3	Folio del trámite de Baja Documental o Transferencia Secundaria asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año. (Ejemplo: 1/2021).
4	Indicar el año de la versión del Catálogo de Disposición Documental.
5	Número de Dictamen con el cual dictaminó el Archivo General de la Nación.
6	Número de oficio con el cual la Coordinación General de Archivos informa a la Unidad Administrativa de los expedientes que ya cumplieron vigencia documental y a los que se debe aplicar la valoración documental.
7	Indicar el año de la versión del Catálogo de Disposición Documental
8	Número de oficio con el cual la Unidad Administrativa autoriza aplicar la valoración documental a expedientes que ya cumplieron vigencia documental
9	Nombre del área productora de la documentación de la Unidad Administrativa.
10	Seleccionar: ausencia o presencia de valores secundarios
11	Precisar el trámite que corresponde: Baja Documental o Transferencia Secundaria
12	Especificar el tipo de formato en que se presenta la documentación: electrónico y/o papel.
13	
14	Indicar el tipo de inventario que corresponde: Baja Documental o Transferencia Secundaria
15	
16	Total de hojas que integran el inventario.
17	Cantidad de expedientes que se relacionan en el inventario.
18	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario.
19	Total de cajas que se relacionan en el inventario.
20	Total de kilogramos de la documentación
21	Total de metros lineales de la documentación.
22	Nombre del área productora de la documentación
23	Nombre de la Unidad Administrativa
24	Especificar el tipo de formato en que se presenta la documentación: electrónico y/o papel.
25	Número de oficio con el cual la Coordinación General de Archivos entrega propuesta de destino final a la Unidad Administrativa
26	Indicar si la Unidad Administrativa se pronunció o no se pronunció al oficio que se indica en el punto 25.
27	Número de oficio con el cual la Coordinación General de Archivos documenta la sesión del Grupo Interdisciplinario en la cual se dictamina la documentación normativa de destino final.
28	Año del Catálogo de Disposición Documental
29	Indicar si hay ausencia o presencia de valores secundarios
30	Especificar el trámite que corresponde: Baja Documental o Transferencia Secundaria
31	Número de oficio con el cual la Coordinación General de Archivos documenta la sesión del Grupo Interdisciplinario en la cual se dictamina favorable la documentación normativa de destino final
32	Fecha de la sesión del Grupo Interdisciplinario
33	Nombre de institución: Nacional Financiera S.N.C
34	Folio del trámite de Baja Documental o Transferencia Secundaria asignado por la Coordinación General de Archivos, el cual debe ser de manera consecutiva por año. (Ejemplo: 1/2021).
35	Cantidad de expedientes que se relacionan en el inventario.
36	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario.
37	Total de cajas que se relacionan en el inventario.
38	Total de kilogramos de la documentación
39	Total de metros lineales de la documentación.
40	Nombre del área productora de la documentación
41	Nombre de la Unidad Administrativa
42	Especificar el tipo de formato en que se presenta la documentación: electrónico y/o papel.
43	Nombre de institución: Nacional Financiera S.N.C
44	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos.
45	Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
46	Número de página o páginas que integra la Declaratoria de Valoración.



ANEXO 6. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE ORIGINAL GEN\u00c9RICO HASTA 2004



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE ORIGINAL GEN\u00c9RICO HASTA 2004

Unidad Administrativa: (1)
 \u00c1rea generadora: (2)
 \u00c1rea tramitadora: (3)
 Valor documental (4)

No. (5)	N\u00daMERO DE CAJA (6)	CANTIDAD DE EXPEDIENTES (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	DESCRIPCI\u00d3N DE LA DOCUMENTACI\u00d3N ANEXA (9)	PERIODO DE TRAMITE (10)		TIPO DE DOCUMENTACI\u00d3N (13)				VIGENCIA DOCUMENTAL (18)		
					A (11)	C (12)	C (14)	I (15)	INGRESO (16)	OTRO (17)	AT (19)	AC (20)	
TOTAL (21)													

El presente inventario consta de (22) hojas y ampara la cantidad de (23) expedientes del a\u00f1o (24), contenidos en (25) cajas, con un peso aproximado de (26) kilogramos, equivalentes a (27) metros lineales de documentaci\u00f3n.

Note: La documentaci\u00f3n propuesta en el presente inventario para dar de baja corresponde a la totalidad de documentaci\u00f3n producida en el ejercicio fiscal (28) con un total de (29) expedientes, contenidos en (30) cajas y un peso aproximado de (31) kilogramos, equivalentes a (32) metros lineales de documentaci\u00f3n. En la documentaci\u00f3n anexa a las P\u00f3lizas de Diario y P\u00f3lizas de Egresos se encuentra gasto corriente, gasto de inversi\u00f3n f\u00edsica (compra de activo fijo), gasto de inversi\u00f3n, el cual corresponde a las operaciones financieras de inversi\u00f3n de capital y compra de acciones.

Revis\u00f3 (33)

Titular de la Coordinaci\u00f3n General de Archivos

Autoriz\u00f3 (34)

Titular de la Direcci\u00f3n de Contabilidad y Presupuesto

(35)

P\u00e1gina X de XX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Nombre del área generadora de la documentación de la Unidad Administrativa.
3	Nombre del área tramitadora. Presentar el nombre de la Coordinación de Archivos de acuerdo con lo especificado en el artículo 27 de la Ley General de Archivos
4	Valor documental. Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable.
5	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en la nota de valoración.
6	Número de caja. Número con el cual se encuentra identificada la caja y que se encuentra registrado en la etiqueta de esta.
7	Cantidad de expedientes. Cantidad de expedientes con el mismo asunto. (Ejemplo: 1 a 15, 1-15)
8	Nombre del Expediente. Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo. pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.)
9	Descripción de la documentación anexa. Breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, boletos, oficios de autorización para egresos, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa".
10	Periodo de trámite. Periodo en que se generó la documentación de la que se solicita su baja.
11	A= Apertura. Año de apertura de la documentación de la que se solicita su baja.
12	C= Cierre. Año de cierre de la documentación de la que se solicita su baja.
13 a 17	Tipo de documentación. Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación de la que se solicita su baja. C= corriente, I= Inversión, Ingreso= para la comprobatoria de ingreso, y Otro= para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
18	Vigencia documental. Total, de años que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
19	AT= Archivo de Trámite. Indicar los años de conservación en Archivo de Trámite.
20	Ac= Archivo de Concentración. Indicar los años de conservación en Archivo de Concentración.
21	Total. Renglón final en el que se indica la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario.
22	Total de hojas que integran el inventario de baja documental.
23	Total de expedientes que se relacionan en el inventario de baja documental.
24	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
25	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
26	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja.
27	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja.
28	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
29	Total de expedientes que se relacionan en el inventario de baja documental.
30	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
31	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja.
32	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja.
33	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien revisa el inventario de baja documental.
34	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto quien autoriza el inventario de baja documental.
35	Número de página y páginas del que se integra el inventario.





ANEXO 7. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE ORIGINAL



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL CONTABLE ORIGINAL

Unidad Administrativa: (1)
Área Productora: (2)
Área tramitadora: (3)
Fondo Documental: (4)
Sección: (5)
Código y Serie: (6)
Valor documental: (7)

No. Cona. (8)	Código Clasificación archivística (9)	Número de Legajos (10)	Cantidad de Expedientes (11)	Nombre del Expediente (12)	Descripción de la documentación Anexa (13)	Periodo de Trámite (14)		Tipo de Documentación (17)				Vigencia Documental (22)	
						A (15)	C (16)	C (18)	I (19)	INGRESO (20)	OTRO (21)	AT (23)	AC (24)
TOTAL (25)													

El presente inventario consta de (26) fojas y ampara la cantidad de (27) expedientes de los años (28), contenidos en (29) cajas con (30) legajos, con un peso aproximado de (31) kilogramos, equivalentes a (32) metros lineales de documentación

Nota: La documentación propuesta en el presente inventario para dar de baja corresponde a la totalidad de documentación producida en el ejercicio fiscal (33) con un total de (34) expedientes, contenidos en (35) cajas con (36) legajos y un peso aproximado de (37) kilogramos, equivalentes a (38) metros lineales de documentación. En la documentación anexa a las Pólizas de Diario y Pólizas de Egresos se encuentra gasto corriente, gasto de inversión física (compra de activo fijo), gasto de inversión, el cual corresponde a las operaciones financieras de inversión de capital y compra de acciones. Finalmente, los expedientes que se relacionan en el presente inventario se encuentran en la Transferencia Primaria (39) de fecha (40).

Revisó
(41)
Titular de la Coordinación General de Archivos

Autorizó
(42)
Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

(43)
Página X de XX





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Nombre del área productora de la documentación de la Unidad Administrativa.
3	Nombre del área tramitadora. Presentar el nombre de la Coordinación de Archivos de acuerdo con lo especificado en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.
4	Fondo documental. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por Nacional Financiera S.N.C.
5	Nombre de la Sección, basado en las atribuciones de cada Dirección de Área o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6	Serie. Nombre de la serie documental a la que corresponden los documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.
7	Valor documental. Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable.
8	Número Consecutivo. Número por cada renglón o concepto que se relacione en la nota de valoración.
9	Clasificación archivística. Es la que se encuentra en el Inventario General por Expedientes registrado en SIARCH.
10	Número de legajos. Total de legajos que integran el expediente conforme su clasificación archivística.
11	Cantidad de expedientes. Cantidad de expedientes con el mismo asunto. (Ejemplo: 1 a 15, 1-15).
12	Nombre del Expediente. Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.) e indicar de qué número a qué número van.
13	Descripción de la documentación anexa. Breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, boletos, oficios de autorización para egresos, contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa".
14	Periodo de trámite. Periodo en que se generó la documentación de la que se solicita su baja.
15	A= Apertura. Año de apertura de la documentación de la que se solicita su baja.
16	C= Cierre. Año de cierre de la documentación de la que se solicita su baja.
17 a 21	Tipo de documentación. Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación de la que se solicita su baja. C= comento, I= Inversión, Ingreso= para la comprobatoria de ingreso, y Otro= para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
22	Vigencia documental. Total, de años que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
23	AT= Archivo de Trámite. Indicar los años de conservación en Archivo de Trámite.
24	Ac= Archivo de Concentración. Indicar los años de conservación en Archivo de Concentración.
25	Total. Renglón final en el que se indique la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario.
26	Total de cajas que integran el inventario de baja documental.
27	Total de expedientes que se relacionan en el inventario de baja documental.
28	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
29	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
30	Total de legajos que se relacionan en el inventario de baja documental.
31	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja.
32	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja.
33	Años extremos de la documentación que se relaciona en el inventario de baja documental.
34	Total de expedientes que se relacionan en el inventario de baja documental.
35	Total de cajas que se relacionan en el inventario de baja documental.
36	Total de legajos que se relacionan en el inventario de baja documental.
37	Total de kilogramos de la documentación a dar de baja.
38	Total de metros lineales de la documentación a dar de baja.
39	Número de la Transferencia Primaria tal cual se encuentra en el inventario de Transferencia Primaria.
40	Fecha de la Transferencia Primaria. Indicar día, mes y año.
41	Nombre y firma del Titular de la Coordinación General de Archivos quien revisa el inventario de baja documental.
42	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto quien autoriza el inventario de baja documental.
43	Número de página y páginas del que se integra el inventario.

X

J

[Handwritten signature]

R.

mp

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ANEXO 8. ACTA CIRCUNSTANCIADA



nacional financiera

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En _____ (2) el día _____ (3) del mes de _____ (4) del año _____ (5), a las _____ (6) horas y en las instalaciones de _____ sita en _____ (7) los C.C. _____ (8) manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación contable a la CONALITEG de _____ (9) cuyas relaciones completas en _____ (10) hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. _____ (11) del _____ (12), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como al Dictamen y Acta No. _____ (13) del _____ (14) del Archivo General de la Nación.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso real de _____ (15) misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente: _____ (16) también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____ (17) con cargo de _____ (18) en _____ (19).

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____ (20). A las _____ hrs. (21) del día _____ (22) de _____ (23) del año _____ (24), se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

(25)

Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa

(26)

Nombre y firma del Titular de la
Coordinación General de
Archivos.

(27)

Nombre, cargo y firma del
representante del Órgano
Interno de Control

(28)

Nombre, cargo y firma del
Representante de la
CONALITEG que certifica la
recepción de la documentación

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials below.]



[Handwritten number '94' in blue ink.]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	CONCEPTO
1	Logotipo y nombre del ente responsable que lleva a cabo la baja de archivo contable original.
2	Localidad en que se celebra el evento de baja y donación.
3, 4, 5	Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja de documentación.
6	Hora de inicio del acto.
7	Domicilio completo donde se encuentran las instalaciones.
8	Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del/la representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, RFC o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
9	Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que genera la documentación.
10	Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
11	Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría (UCG).
12	Fecha del oficio de autorización.
13	Número del Dictamen y Acta emitidas por el AGN
14	Fecha del Dictamen y del Acta del AGN.
15	Consignar el peso real en kilogramos de la documentación que se da de baja y se dona, así como el autorizado por parte de la UCG y el AGN para su baja, el cual no podrá tener una variación de más o menos 10%.
16	Describir la forma en que se procedió a formalizar la baja de la documentación.
17	Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del ente responsable generador de la documentación, como de la CONALITEG.
18	Puesto Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del ente responsable generador de la documentación, como de la CONALITEG.
19	Lugar de Adscripción.
20	Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación; tales como, la justificación de la variación en el peso autorizado y el real, enunciar el documento que justifique la inasistencia de alguno(s) de los participantes, entre otras.
21, 22, 23, 24	Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
25	Nombre, cargo y firma del/la representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
26	Nombre, cargo y firma del/la representante del Área Tramitadora de la Documentación.
27	Nombre, cargo y firma del/la representante del Órgano Interno de Control.
28	Nombre, cargo y firma del/la representante de la CONALITEG que certifica la recepción de la documentación.
NOTAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las hojas del Acta deben contener el nombre y logotipo del ente responsable, así como número de folio u hoja que le corresponde. • El Acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren. • El presente modelo de Acta Circunstanciada no es limitativo, por lo que los entes responsables, podrá agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados

[Handwritten signatures and blue ink marks, including a large 'X' and various scribbles, are present on the right side of the page.]





ANEXO 9. DIAGNÓSTICO DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

DIAGNÓSTICO DE ACERVO DOCUMENTAL PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa (1)				
Área productora (2)				
Inventario al que corresponde la documentación (3)	TRANSFERENCIA PRIMARIA <input type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/>		
Fecha de revisión (4)				
Número de cajas revisadas (5)				
EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (6)				
No.	CONCEPTO (7)	CUMPLE (8)		OBSERVACIONES (11)
		SI (9)	NO (10)	
1	Los expedientes cuentan con carátula y etiqueta archivística actualizada.			
2	Los expedientes tienen su número de Transferencia Primaria registrado en la carátula archivística y coincide con el que se indica en el Inventario de Transferencia Primaria.			
3	Los datos de la etiqueta de caja coinciden con la información del Inventario de Transferencia Primaria.			
4	Los datos de la carátula archivística coinciden con los que indica el Inventario de Transferencia Primaria tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación archivística • Nombre de expediente • Número de hojas • Número de legajos • Destino final • Número de caja 			
5	Los expedientes contienen microfilms, USB, CDS, DVD, casetes, cintas magnéticas o algún otro documento digital.			
6	Se cuenta con el aparato necesario para poder consultar la información de microfilms, USB, CDS, DVD, casetes, cintas magnéticas.			
7	Los expedientes se encuentran en buen estado de conservación.			

X

u

R.

X

el

u





No.	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (6)			OBSERVACIONES (11)
	CONCEPTO (7)	CUMPLE (8)		
		SI (9)	NO (10)	
8	En la Transferencia Primaria se identificó que falta o sobra algún expediente.			
EXPEDIENTES DE SERIES DOCUMENTALES (12)				
9	Las cajas se encuentran registradas en el Inventario General por Series Documentales.			
10	Las cajas contienen el formato de resguardo firmado por la Unidad Administrativa.			
11	Los datos que se indican en el formato de resguardo coinciden con los datos de la etiqueta de caja.			
12	La documentación que relaciona el formato de resguardo coincide con la documentación física que resguardan las cajas.			
13	La documentación se encuentra ordenada e identificada.			
14	Los expedientes contienen microfilms, USB, CDS, DVD, casetes, cintas magnéticas o algún otro documento digital.			
15	Se cuenta con el aparato necesario para poder consultar la información de microfilms, USB, CDS, DVD, casetes, cintas magnéticas.			
16	Los expedientes se encuentran en buen estado de conservación.			
17	En la caja se identificó que falta o sobra algún expediente.			

(13)
Proveedor de Servicios Archivísticos

Nacional Financiera S.N.C

(14) Nombre y firma de la persona que elabora

(15) Nombre y firma de la persona que autoriza





INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	CONCEPTO
1	Unidad Administrativa. Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación.
2	Área Productora. Nombre del área generadora de la información.
3	Tipo de Inventario: Seleccionar con X a que inventario corresponde la revisión. Transferencia Primaria (documentación posterior a 2003), Inventario General por Series Documentales. Seleccionar con una X, si los expedientes son de Series Documentales (documentación anterior a 2003).
4	Total de cajas revisadas.
6	Si la revisión corresponde a Transferencias Primarias. Deberá llenar los numerales 1 a 8.
7	Conceptos que corresponden a expedientes de Transferencia Primaria
8	Indica la presencia o ausencia del concepto
9	Indicar con una X: si cumple con el objetivo
10	Indicar con una X: si carece o no cumple con el objetivo
11	Observaciones. Especificar o realizar apuntes que no se ajusten con el objetivo.
12	Si la revisión corresponde a Series Documentales. Deberá llenar los numerales 9 a 17.
13	Nombre o razón social de proveedor de servicios archivísticos especializados.
14	Nombre, firma y puesto del personal especializado que elabora
15	Nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración

X

g

[Handwritten signature]

R

[Handwritten signature]

X

X 21

2



[Handwritten signature]

ANEXO 10. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: Nombre de la serie:
2. Código de la subserie Nombre de la subserie:
3. Descripción de la serie:
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:
5. Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie:

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

6. Palabras claves relacionadas con la serie:
7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:
9. Valores documentales de la serie:
10. Plazos de conservación de la serie:

Plazos de conservación	
Archivo de Trámite	años
Archivo de Concentración	años
Total, de años	años

11. Técnica de selección de la serie:

Técnicas de selección	Fundamento
Eliminación	
Conservación	
Muestreo	





12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública _ Reservada _ Confidencial _

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie:

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

16. Nombre del área productora:

17. Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa productora:

18. Nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o del área productora:

19. Domicilio de la unidad administrativa:

20. Ubicación topográfica de la serie:

Nombre del Titular de la
Unidad Administrativa

Nombre del Responsable de
Archivo de Trámite

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various scribbles]



[Handwritten signature]



Los Criterios de Valoración Documental de Nacional Financiera, S.N.C. se presentaron al Grupo Interdisciplinario de Nacional Financiera S.N.C., fueron autorizados en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha de 29 de septiembre de 2021, y entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

COORDINACIÓN
GENERAL DE ARCHIVOS

SANDRA LAURA GÓMORA PINEDA
Coordinadora General de Archivos
Propietaria

ROSALBA TOVAR URDANIVIA
Especialista General de Archivos
Suplente

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

MARÍA GUADALUPE MUÑOZ RESÉNDEZ
Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario
y Titular de la Unidad de Transparencia
Propietario

KARLA MENDOZA MORALES
Directora de Normatividad Gubernamental
Suplente

PLANEACIÓN Y/O
MEJORA CONTINÚA

ARMANDO HERNÁNDEZ TORRES
Director de Planeación y
Programación Financiera
Propietario

**LUIS MANUEL GARCÍA LARRAÑAGA
BASULTO**
Consultor de Rendición de Cuentas
Suplente

JURÍDICO

KARLA MENDOZA MORALES
Directora de Normatividad Gubernamental
Titular





JURÍDICO

**AMANDA EUGENIA SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ**

Subdirectora Jurídica Gubernamental
Suplente

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

RICARDO JIMÉNEZ VARGAS

Director de Informática
Propietario

LOURDES LETICIA TIRADO RODRÍGUEZ

Subdirectora de Calidad Informática,
Producción e Infraestructura Central
Suplente

ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

MÁXIMO RUIZ CHAVANDO

Titular del Órgano Interno de Control
Titular

JOSÉ ERIC XICOTENCATL MENDOZA

Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Suplente

DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS

MARTHA LUCÍA CONTRERAS GÓMEZ

Directora de Adquisiciones y Servicio

