

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS: BAJA DOCUMENTAL.**

**CONSIDERANDO**

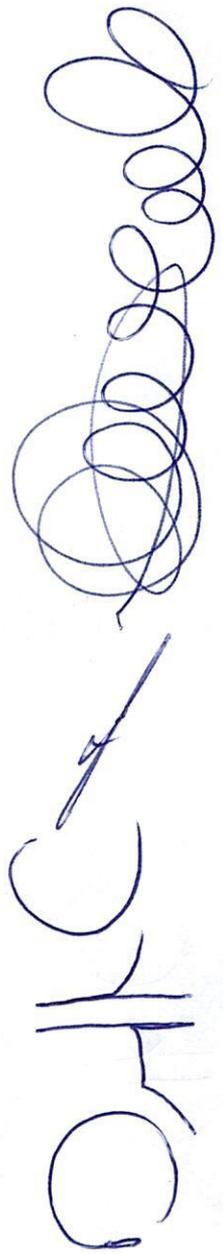
1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6o., apartado A, fracción V, que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
2. Que la Ley General de Archivos prevé en su artículo 2, fracción III y X como objetivo promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, a fin de favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México, así como fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;
3. Que el artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;
4. Que el artículo 72 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo instituye que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.
5. Que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IMAIP 2022, publicado en la página oficial del Instituto, establece como objetivo la administración eficiente de los archivos del Instituto, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnicos archivísticos.
6. Que resulta necesario que los sujetos obligados cuenten con directrices para analizar y valorar los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, he tenido a bien expedir el siguiente acuerdo:

ÚNICO. – Para conocimiento del personal del IMAIP se informa emiten los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, los cuales se encontrarán disponibles en la página oficial de Instituto.

TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación

Dado en la ciudad de Morelia. Michoacán, al día \_\_\_\_ de dos mil veintidós. - Dirección de Archivos y Gestión Documental.



**CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS: BAJA DOCUMENTAL.**

---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

## Introducción

El tratamiento archivístico de los documentos consta de diferentes etapas y procedimientos intermedios que son fundamentales para poder generar los documentos con las condiciones necesarias para su transferencia.

Entre estos procesos, la valoración documental es vital ya que nos ayuda a resolver el problema de ¿qué conservo? y ¿por cuánto tiempo?, al reconocer en los documentos unos valores particulares que ayudan a determinar efectivamente si son de conservación permanente o no.

Pero qué es la valoración, Couture (2003). La valoración archivística consiste en la acción de analizar el valor de los documentos, primarios y secundarios, y de decidir sus respectivos plazos de retención y su destino final, con base en los valores atribuidos, considerando el contexto de relación entre el organismo y los documentos

Por su parte Duranti (2004) la define como el proceso de establecer el valor de los documentos hechos o recibidos en el transcurso de ciertos acontecimientos, calificando el valor y determinando su duración. Lo indiscutible es que el objetivo primordial de la valoración es identificar los documentos que deben conservarse durante un periodo ilimitado de tiempo.

Sumado a esto debemos indicar que, con un proceso de valoración bien realizado y validado por el Grupo Interdisciplinario, se logrará tener un mayor control sobre los documentos que se generan en la actualidad en el desempeño de las facultades y competencias del IMAIP, pero a su vez de los que han generado en años pasados (especialmente en soporte papel) y tomar decisiones de disposición sobre ellos, ya sea conservación permanente, conservación temporal o baja documental.

Este proceso de valoración documental se debe realizar con un alto compromiso de las y los Comisionados y del Grupo Interdisciplinario de Instituto, llevar un procedimiento responsable de valoración documental permitirá un mayor control de los documentos y una claridad sobre la disposición final que tendrá cada serie documental.

El propósito de este documento es entregar un procedimiento que contenga los pasos necesarios para poder realizar el proceso de valoración documental en el Instituto. Está compuesto por una primera parte que contiene definiciones, objetivos principales de este proceso, los tipos de valores de los documentos; y, en una segunda parte se entregan las diferentes etapas que componen este proceso, como debiera realizarse y los documentos resultantes de cada una de las etapas.

Finalmente se incorpora un anexo con los formularios que deben manejarse y servir de base para el desarrollo de las diferentes etapas. Señalando que los documentos



C  
H  
O



resultantes del proceso de valoración, por su misma naturaleza deben ser revisados y actualizados constantemente por parte de las instituciones productoras de documentos, para que vaya reflejando fielmente su producción documental y los cambios que se producen.

### **Objetivo general**

Establecer las políticas y acciones que deberán observar el Pleno del Instituto, el Grupo Interdisciplinario, las Unidades Productoras de la Información, la Dirección de Archivo y Gestión Documental y la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico del Instituto para llevar a cabo el trámite de destino final de los documentos.

### **Objetivos específicos**

- Promover que las solicitudes de dictamen de destino final cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivo al momento de ser presentadas ante el Grupo Interdisciplinario, una vez aprobados por el Pleno
- Garantizar que la recepción de solicitudes de dictamen de destino final sea realizada con base en los tiempos establecidos en el calendario de transferencias.
- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitudes de dictamen de destino final con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Fomentar el uso de un lenguaje archivístico que identifique los requerimientos de información para llevar a cabo el análisis de las solicitudes de dictamen de destino final.

### **Definición y aspectos generales**

**Acta de baja documental:** al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y que permita la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

**Dictamen de destino final:** al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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

La valoración documental es abordada en la *Ley General de Archivos (LGA)* en el capítulo I del título tercero a la valoración y conservación de los archivos. En cuanto a valoración documental, principalmente en lo que compete al establecimiento de un grupo interdisciplinario en cada organización sujeta a la Ley con el fin de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos para el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación a fin de integrar el catálogo de disposición documental de los documentos de archivo que se integran en expedientes de las series documentales<sup>1</sup>.

Del mismo modo, la valoración documental se define como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.<sup>2</sup> Siendo un poco más específicos debemos indicar que los documentos tienen diferentes valores de acuerdo con la función por la que fueron creados. Para identificar exactamente esos valores que se desprenden de los documentos se hace necesario realizar un estudio de las series documentales que componen el corpus documental que genera y/o conserva una institución. Estos valores pueden estar asociados a su uso inmediato o a su utilidad significativa en el tiempo, más allá del mismo trámite. Los documentos pueden tener un valor legal, jurídico, fiscal, histórico, científico o cultural y, de acuerdo con éstos, se debe determinar la conservación permanente en su totalidad, la conservación permanente parcial, la conservación temporal o la eliminación de los documentos. Esta disposición debe quedar reflejada en Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

De esta manera podemos identificar los documentos que serán conservados a largo plazo y asegurar su generación con las condiciones necesarias para permitir esta preservación. Estos documentos debemos mantenerlos a disposición de los ciudadanos para conocer en el tiempo su evolución desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.). Un elemento importante a tener en cuenta al realizar esta valoración es que quede identificado el momento en que estos

<sup>1</sup> De acuerdo con el "Diccionario de Archivos" publicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 2021.

El Diccionario Terminología Archivística.

<sup>2</sup>

documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes, teniendo como base la legislación vigente.

**Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Ámbito de aplicación**

Los presentes criterios técnicos son de observancia obligatoria para el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### **Método de aplicación**

Determinar las actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores documentales concluyeron y no poseen valores secundarios. El titular del Archivo de Concentración e Histórico del Instituto, o en su caso, el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa realizará las siguientes actividades:

1. Identificar el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental.
2. Elaborar la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
3. Solicitar al responsable del Archivo de Trámite gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.
4. Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
5. La unidad administrativa revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
6. La unidad administrativa autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
7. Envía al responsable del Archivo de Concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental, validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

8. Recibe los documentos y gestiona ante la Dirección de Archivos y Gestión Documental su baja documental.

9. Identificar las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.

10. Observar las directrices establecidas en los presentes criterios; identificar los elementos contenidos en los formatos de inventario documental de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para de baja documental.

11. Elaborar el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

12. Solicitar al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente, así como la validación de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

13. El responsable de Archivo de Trámite remitirá al archivo de concentración el inventario documental, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de revaloración de archivos para baja documental debidamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora.

14. El responsable del Archivo de Concentración solicitará a la Dirección de Archivos y Gestión Documental, realizar las gestiones de dictamen de destino final ante el Pleno del IMAIP y el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

15. La Dirección de Archivo y Gestión Documental verificará que el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental que cumpla con los requerimientos establecidos en el presente instructivo y demás disposiciones normativas.

a. Si los documentos presentan inconsistencias u omisiones, la Dirección de Archivos, solicitará al responsable del Archivo de Concentración realizar los ajustes necesarios y en su caso recabará nuevamente las firmas.

b. Si los documentos presentados están correctamente requisitados, la Dirección de Archivo y Gestión Documental verificará en el calendario de recepción de solicitudes de destino final.

## Marco Normativo

El marco jurídico de los presentes criterios cita de manera enunciativa y no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Última reforma publicada DOF 28-05-2021
- Ley General de Archivos
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental.

De acuerdo con la Ley General de Archivos es obligación de los sujetos obligados promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de tal forma se deberá observar lo siguiente:

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

La Sub dirección de archivo de concentración e histórico deberá presentar la propuesta de destino final correspondiente a baja documental, mediante los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de dictamen de destino final para la baja documental
- b) Inventario de baja
- c) Ficha técnica de prevaloración de archivos
- d) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Para la baja de series documentales en original con valor contable deberá de apegarse a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## **Solicitud de baja para las series documentales producidas anterior a 2005<sup>3</sup>**

### **Oficio de solicitud de dictamen de destino final<sup>4</sup>**

Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, el responsable del archivo de concentración e histórico, donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja, informara a la Dirección de Archivos y Gestión Documental, a efecto de que dé aviso al Pleno del Instituto y al Grupo Interdisciplinario sobre la solicitud de baja y del inventario de bajas. Dicho oficio deberá cumplir con al menos los siguientes elementos:

#### **1.1 En el encabezado:**

- a. Datos de identificación del fondo como logotipo y nombre del Instituto;
- b. Área que tramita la baja documental, (Dirección de Archivo y Gestión Documental); y,
- c. Lugar y fecha.

#### **1.2 En el cuerpo del texto**

- a. Datos del destinatario (Dirigir el oficio al Pleno del Instituto y al Grupo Interdisciplinario);
- b. Unidad Administrativa;
- c. Área productora;
- d. Periodo de trámite (Mencionar el periodo que abarca la serie o series documentales propuestas para baja);
- e. Peso aproximado (indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o series documentales propuestas para baja);
- f. Tipo de archivo (Mencionar la denominación del archivo donde se resguarda la serie o series documentales propuestas para baja):
  - Archivo de trámite
  - Archivo de concentración
- g. Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto del oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito).

#### **1.3 En el área de firmas:**

- a. Nombre, cargo y firma (proporcionar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Archivo y Gestión Documental)

Nota: Documentos anexos (indicar el nombre de cada documento que se anexa al oficio de solicitud).

- Inventario de baja;

<sup>3</sup> Ver anexo 1. Formato de inventarios de baja para series documentales producidas con anterioridad a 2005

<sup>4</sup> Ver anexo 2. Formato de oficio de solicitud

- Ficha técnica de prevaloración de archivos; y,
- Declaratoria de prevaloración de baja documental.

### **Inventario de baja<sup>5</sup>**

El titular del Archivo de Concentración e Histórico identificara en el calendario de caducidades y/o en el inventario general, la serie o series documentales que han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios, las cuales serán descritas en el inventario de baja.

Dicho inventario deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como contar con al menos los siguientes elementos:

#### **2.1 En el encabezado:**

- a. Logo y nombre del Instituto;
- b. Tipo de inventario (indicar que el inventario corresponde a baja documental);
- c. Número de foja (numerar cada una de las fojas que integran el inventario de baja);
- d. Unidad Administrativa;
- e. Área productora; y,
- f. Fondo documental (nombre completo del Instituto).

#### **2.2 En las columnas/ filas / celdas:**

- a. Número consecutivo (incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de baja, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, el número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir);
- b. Código de clasificación archivística (El numeral trigésimo segundo, fracción I de Los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, indica que las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja).

<sup>5</sup> Ver anexo 3: Formato de inventario de baja

En este sentido, las serie o series documentales producidas con anterioridad a 2005 no necesariamente estarán sujetas a un Catálogo de disposición documental; por lo cual, no se requiere consignar en el inventario de baja la clasificación archivística, en este caso sólo indicar N/A (No aplica);

- c. Número identificador de la caja (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja);
- d. Número identificador del expediente (proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja);
- e. Descripción del asunto que trata cada expediente (Describir brevemente el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuesta para la baja, evitando el uso de términos generales, abreviaturas o siglas o claves, así mismo deberá evitar describir tipologías documentales);
- f. Periodo de tramite (registra el año en que se generó el primer documento y el año en que se generó el ultimo de cada expediente, dichas columnas deberán denominarse "año de apertura" y "año de cierre");
- g. Tradición documental (señalar con una "X" en columna independiente, si la documentación de cada expediente se encuentra en original copias o ambas);
- h. Valor documental primario (Señalar con una "X" en columna independientes según corresponda, los valores documentales de cada expediente. Dichas columnas deberán denominarse "A" para administrativo, "L" para legal, "F" para fiscal y "C" para contable); y,
- i. Vigencia documental (proporcionar en columnas independientes los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como registrar la suma total de ambos años).

### 2.3 En la última foja:

- a. Incorporar en la última foja del inventario de baja, la siguiente leyenda:

El presente inventario consta de \_\_\_\_ foja (s) y ampara la cantidad de \_\_\_\_ expedientes (s) de los años \_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_ caja (s); con un peso aproximado de \_\_\_\_ kilogramos.

En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja:

- a) Elaboró (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario y cargo).
- b) Revisó (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que revisó el inventario y cargo).
- c) Autorizó (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo).

### Ficha técnica de prevaloración de archivos<sup>6</sup>

El responsable del Archivo de Concentración consignará la información que permita identificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la serie o series documentales propuestas para baja, señalando las características principales que constituyen el inventario de baja.

Dicha ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como contar con al menos los siguientes elementos:

#### 3.1 En el encabezado:

- a) Datos de identificación del Instituto (logotipo, nombre);
- b) Nombre del documento (Ficha técnica de prevaloración de archivos);
- c) Fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración de archivos;
- d) Unidad administrativa;
- e) Área productora;
- f) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa (citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para baja; mencionando el nombre de la disposición legal o normativa, así como la fecha de su publicación, y en su caso, la fecha de entrada en vigor de la disposición):
  - 1. Nombre de la disposición legal o normativa.
  - 2. Fecha de su publicación en el Periódico Oficial.
  - 3. Número del artículo o artículos y su descripción.
  - 4. Número de la fracción o fracciones específicas y su descripción.

<sup>6</sup> Ver anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos

- g) Carácter de la función o atribución (indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales propuestas para baja);
- h) Valores primarios (Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable);
- i) Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de baja, los siguientes datos:
1. Periodo documental (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre de inventario de baja)
  2. Cantidad de expedientes (indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
  3. Cantidad de cajas (indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
  4. Peso aproximado (indicar el total de kilogramos de documentación propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
  5. Metros lineales (indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02).
  6. Estado físico (indicar el estado físico de la serie o de las series documentales propuestas para baja).
- j) Metodología de valoración (indicar los criterios que determinaron la vigencia documental establecida por la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, estas estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental del IMAIP).

Asimismo, explicar en el apartado "metodología de valoración" si se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico del IMAIP.

Nota: En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar el método utilizado, los criterios establecidos y el volumen de la serie documental, así como porcentaje a conservar establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el Pleno del IMAIP.

Cabe señalar que deberá anexar el listado de expedientes seleccionados para su conservación por muestreo, el cual deberá presentar logotipo y nombre institucional,

nombre de la unidad administrativa productora de la información y área generadora de la información, número consecutivo de elementos que conforman el listado, número identificador de caja, número identificador de expediente, período de trámite de cada expediente, tradición documental, breve descripción del asunto y fecha de elaboración, así como estar firmado por los servidores públicos que firmaran el inventario de baja o, en su caso, por aquellos que ocupan los cargos respectivos.

### 3.2 En el área de firmas

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración de archivos.

- a) Proporcionar nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para bajas.

### Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y contar con al menos los siguientes elementos:

- a. Logotipo del IMAIP
- b. Nombre completo de IMAIP
- c. Nombre del documento (Declaratoria de prevaloración de archivos para baja)
- d. Fecha de elaboración de la Declaratoria de prevaloración para baja documental

### 4.1 En el cuerpo del texto

Primer párrafo:

- a. Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivo cuya baja documental se promueve consta de \_\_\_ fojas (proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre de inventario de baja).
- b. Que amparan los expedientes procedentes de la \_\_\_\_\_ (enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica

en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

- c. Adscrita a la \_\_\_\_\_. (Enunciar con base en el Reglamento Interior, o disposición legal equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área productora de la serie o series documentales propuestas para baja).

Segundo párrafo:

- a) La baja documental se realiza con base en \_\_\_\_\_ (Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja).
- b) Y porqué han, prescrito su (s) valor (s) primario (s) \_\_\_\_\_ (señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

Tercer Párrafo:

- a) Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de \_\_ años en el archivo de trámite y \_\_ años en el archivo de concentración respectivamente. (proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y de concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja).

Nota: Cuando el inventario de baja describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el Archivo de Trámite y Concentración, se deberá mencionar cada una de estas

Cuarto párrafo:

- a) Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido de \_\_\_ expedientes (indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para

baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

- b) Con periodo \_\_\_\_\_ (indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- c) Contenidos en \_\_\_\_ cajas (indicar el total de cajas propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- d) Con un peso aproximado de \_\_\_\_ kilogramos (indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- e) Equivalentes a \_\_\_\_ metros lineales de documentación (indicar el total de metros lineales de documentación propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la ficha técnica de prevaloración de archivos).

Quinto párrafo:

La argumentación del quinto párrafo contendrá el texto siguiente y se deberá citar textualmente: "Asimismo, se declara que en la documentación 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, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las aplicaciones aplicables".

#### 4.2 En el área de firma:

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

## Solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental.

De acuerdo con la Ley General de Archivos es obligación de los sujetos obligados promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de tal forma se deberá observar lo siguiente:

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

La Sub dirección de archivo de concentración e histórico deberá presentar la propuesta de destino final correspondiente a baja documental, mediante los siguientes documentos:

- e) Oficio de solicitud de dictamen de destino final para la baja documental,
- f) Inventario de baja
- g) Ficha técnica de prevaloración de archivos
- h) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

Para la baja de series documentales en original con valor contable deberá de apegarse a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **Solicitud de baja para las series documentales producidas a partir de 2005<sup>7</sup>**

### **Oficio de solicitud de dictamen de destino final**

Al concluir los plazos de conservación de las series documentales carentes de valores históricos, el responsable del archivo de concentración e Histórico, donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja, informara a la Dirección de Archivos y Gestión Documental, a efecto de que de aviso a al Pleno del Instituto y al Grupo Interdisciplinario sobre la solicitud de baja y del inventario de bajas. Dicho oficio deberá cumplir con al menos los siguientes elementos:

#### **5.1 En el encabezado:**

- a. Datos de Identificación del fondo como logotipo y nombre del Instituto,
- b. Área que tramita la baja documental, (Dirección de Archivo y Gestión Documental)
- c. Lugar y fecha

#### **5.2 En el cuerpo del texto**

- h. Datos del destinatario (Dirigir el oficio al Pleno del Instituto y al Grupo Interdisciplinario),
- i. Unidad Administrativa,
- j. Área productora,
- k. Periodo de trámite (Mencionar el periodo que abarca la serie o series documentales propuestas para baja),
- l. Peso aproximado (indicar la cantidad total de kilogramos de la serie o series documentales propuestas para baja),
- m. Tipo de archivo (Mencionar la denominación del archivo donde se resguarda la serie o series documentales propuestas para baja).
  - Archivo de trámite
  - Archivo de concentración
- n. Prescripción de los valores primarios (señalar en el texto del oficio de solicitud que los valores primarios de la serie o series documentales propuestas para baja han prescrito).

#### **6 En el área de firmas:**

- a. Nombre, cargo y firma (Proporcionar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Archivo y Gestión Documental)

Nota: Documentos anexos (indicar el nombre de cada documento que se anexa al oficio de solicitud).

- Inventario de baja,

<sup>7</sup> Ver anexo 1. Formato de inventarios de baja para series documentales producidas con anterioridad a 2005

- Ficha técnica de prevaloración de archivos, y,
- Declaratoria de prevaloración de baja documental

### **Inventario de baja<sup>8</sup>**

El titular del Archivo de Concentración e Histórico identificara en el calendario de caducidades y/o en el inventario general, la serie o series documentales que han prescrito sus valores primarios y carecen de valores secundarios, las cuales serán descritas en el inventario de baja.

Dicho inventario deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la Unidad Administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como contar con al menos los siguientes elementos:

#### **6.1 En el encabezado:**

- a. Logo y nombre del Instituto,
- b. Tipo de inventario (indicar que el inventario corresponde a baja documental),
- c. Número de foja (numerar cada una de las fojas que integran el inventario de baja),
- d. Unidad Administrativa,
- e. Área productora, y,
- f. Fondo documental (nombre completo del Instituto).

#### **6.2 En las columnas/ filas / celdas:**

- a. Número consecutivo (incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de baja, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, el número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir).
- b. Código de clasificación archivística (*El numeral trigésimo segundo, fracción II de los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal*, indica que las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente de las Dependencias y Entidad de que se trate).
- c. Número identificador de la caja (Proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).

<sup>8</sup> Ver anexo 3: Formato de inventario de baja

- d. Número identificador del expediente (proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada expediente al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para baja).
- e. Descripción del asunto que trata cada expediente (Describir brevemente el asunto que trata cada expediente; la redacción deberá ser concisa y reflejar la función que genera la serie o series documentales propuesta para baja, evitando el uso de términos generales, abreviaturas, siglas o claves, así mismo deberá evitar describir tipologías documentales).
- f. Periodo de tramite (registra el año en que se generó el primer documento y el año en que se generó el ultimo de cada expediente, dichas columnas deberán denominarse "año de apertura" y "año de cierre").
- g. Tradición documental (señalar con una "X" en columna independiente, si la documentación de cada expediente se encuentra en original copias o ambas).
- h. Valor documental primario (Señalar con una "X" en columnas independientes según corresponda, los valores documentales de cada expediente. Dichas columnas deberán denominarse "A" para administrativo, "L" para legal, "F" para fiscal y "C" para contable).
- i. Vigencia documental (proporcionar en columnas independientes los años de guarda en el archivo de trámite y los años de guarda en el archivo de concentración de cada expediente, así como registrar la suma total de ambos años).

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten mark]*

**6.3 En la última foja:**

a. Incorporar en la última foja del inventario de baja, la siguiente leyenda:

El presente inventario consta de \_\_\_\_ foja (s) y ampara la cantidad de \_\_\_\_ expediente (s) de los años \_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_ caja (s); con un peso aproximado de \_\_\_\_ kilogramos.

En el área de firmas:

Presentar las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y autorización del inventario de baja, observando lo siguiente:

- d) Elaboró (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que elaboró el inventario y cargo).
- e) Revisó (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa de la persona que revisó el inventario y cargo).

- f) Autorizó (proporcionar el nombre completo, firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja y cargo)

### Ficha técnica de prevaloración de archivos<sup>9</sup>

El responsable del Archivo de Concentración consignará la información que permita identificar las funciones o atribuciones que dieron origen a la serie o series documentales propuestas para baja, señalando las características principales que constituyen el inventario de baja.

Dicha ficha deberá presentar las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, del responsable del Archivo de Concentración y del responsable de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como contar con al menos los siguientes elementos:

#### 3.1 En el Encabezado:

- k) Datos de identificación del Instituto (logotipo, nombre)
- l) Nombre del documento (Ficha técnica de prevaloración de archivos)
- m) Fecha de elaboración de la ficha técnica de prevaloración de archivos
- n) Unidad administrativa
- o) Área productora
- p) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa (citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para baja; mencionando el nombre de la disposición legal o normativa, así como la fecha de su publicación, y en su caso, la fecha de entrada en vigor de la disposición).
  - 1. Nombre de la disposición legal o normativa.
  - 2. Fecha de su publicación en el Periódico Oficial.
  - 3. Número del artículo o artículos y su descripción.
  - 4. Número de la fracción o fracciones específicas y su descripción.
- q) Carácter de la función o atribución (indicar con una "X" el carácter sustantivo o común de la serie o series documentales propuestas para baja).
- r) Valores primarios (Señalar con una "X" el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable).
- s) Datos de los archivos, proporcionar, con base en la información descrita en el inventario de baja, los siguientes datos:

<sup>9</sup> Ver anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos

1. Periodo documental (Indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre de inventario de baja)
  2. Cantidad de expedientes (indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
  3. Cantidad de cajas (indicar el total de cajas propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja).
  4. Peso aproximado (indicar el total de kilogramos de documentación propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda d cierre del inventario de baja).
  5. Metros lineales (indicar el total de metros lineales de documentación propuesta para baja, el cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02).
  6. Estado físico (indicar el estado físico de la serie o de las series documentales propuestas para baja).
- t) Metodología de valoración (indicar los criterios que determinaron la vigencia documental establecida por la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja, estas estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental del IMAIP).

Asimismo, explicar en el apartado "metodología de valoración" si se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico del IMAIP.

Nota: En caso de aplicar técnicas de conservación por muestreo, se deberá mencionar el método utilizado, los criterios establecidos y el volumen de la serie documental, así como porcentaje a conservar establecido en el Catálogo de disposición documental validado por el Pleno del IMAIP.

Cabe señalar que deberá anexar el listado de expedientes seleccionados para su conservación por muestreo, el cual deberá presentar logotipo y nombre institucional, nombre de la unidad administrativa productora de la información y área generadora de la información, número consecutivo de elementos que conforman el listado, numero identificador de caja, numero identificador de expediente, periodo de trámite de cada expediente, tradición documental, breve descripción del asunto y fecha de elaboración, así como estar firmado por los servidores públicos que firmaran el inventario de baja o, en su caso, por aquellos que ocupan los cargos respectivos.

### 3.2 En el área de firmas

Presentar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización de la ficha técnica de prevaloración de archivos.

- b) Proporcionar nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para bajas.
- c)

### Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental

El titular de la unidad administrativa productora declara bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las serie o series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación.

Dicha declaratoria deberá presentar la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora y contar con al menos los siguientes elementos:

- e. Logotipo del IMAIP
- f. Nombre completo de IMAIP
- g. Nombre del documento (Declaratoria de prevaloración de archivos para baja)
- h. Fecha de elaboración de la Declaratoria de prevaloración para baja documental

### 4.1 En el cuerpo del texto

Primer párrafo:

- d. Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivo cuya baja documental se promueve consta de \_\_\_ fojas (proporcionar el total de fojas que integran el inventario de baja, el cual deberá coincidir con el que se indica en la leyenda de cierre de inventario de baja).
- e. que amparan los expedientes procedentes de la \_\_\_\_\_ (enunciar el nombre completo del área productora de la serie o series documentales propuestas para baja, evitando el uso de abreviaturas y siglas, el cual deberá coincidir con el que se indica en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- f. Adscrita a la \_\_\_\_\_. (Enunciar con base en el Reglamento Interior, o disposición legal equivalente, el nombre completo de la unidad administrativa de la que depende el área

productora de la serie o series documentales propuestas para baja).

Segundo párrafo:

- a. La baja documental se realiza con base en \_\_\_\_\_ (Enunciar la disposición normativa que establece el plazo de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental validado por el Pleno del IMAIP.
- b. las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja).
- c. Y porqué han, prescrito su (s) valor (s) primario (s) \_\_\_\_\_ (señalar el o los valores primarios correspondientes a la serie o series documentales propuestas para baja: Administrativo, Legal, Fiscal y Contable, los cuales deberán coincidir con los señalados en el inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

Tercer Párrafo:

- b) Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de \_\_\_ años en el archivo de trámite y \_\_\_ años en el archivo de concentración respectivamente. (proporcionar la cantidad de años de guarda en el archivo de trámite y de concentración la cual deberá de coincidir con lo indicado en el inventario de baja).

Nota: Cuando el inventario de baja describa más de una serie con vigencias documentales distintas en el Archivo de Trámite y Concentración, se deberá mencionar cada una de estas

Cuarto párrafo:

- f) Al revisar el inventario de baja contra los expedientes, se observó que este refleja el contenido de \_\_\_ expedientes (indicar el total de expedientes que integran la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).

- g) Con periodo \_\_\_\_\_ (indicar el periodo de trámite que abarca la serie o series documentales propuestas para baja, el cual deberá de coincidir con el periodo mencionado en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- h) contenidos en \_\_\_\_ cajas (indicar el total de cajas propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- i) Con un peso aproximado de \_\_\_\_ kilogramos (indicar el total de kilogramos de documentación propuesta para baja, el cual deberá coincidir con la cantidad reportada en la leyenda de cierre del inventario de baja y ficha técnica de prevaloración de archivos).
- j) equivalentes a \_\_\_\_ metros lineales de documentación (indicar el total de metros lineales de documentación propuestas para baja, el cual deberá coincidir con la ficha técnica de prevaloración de archivos).

Quinto párrafo:

La argumentación del quinto párrafo contendrá el texto siguiente y se deberá citar textualmente: "Asimismo, se declara que en la documentación 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, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables".

#### 4.2 En el área de firma:

- a) Proporcionar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa productora de la serie o series documentales propuestas para baja.

# Anexo 1: Formato de inventario de baja para las series documentales producidas con anterioridad a 2005



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## Inventario de baja para las series documentales producidas con anterioridad a 2005

Unidad Administrativa	
Área Productora	
Fondo	
Sección	No aplica
Serie	No aplica

No.	Código de Clasificación Archivística	Número de caja	Número de Expediente	Descripción del asunto	Periodo de trámite		Tradicción documental		Valor documental					Vigencia Documental			Observaciones	
					Año de Apertura	Año de cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total			
	N/A																	
	N/A																	

El presente inventario consta de \_ fojas y ampara la cantidad de \_ expedientes de los años \_ contenidos en \_ cajas.

Elaboró: Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico  
 Revisó: Nombre y Firma, Cargo de la persona que reviso el inventario de baja que reviso el  
 Autorizo: Nombre y Firma, Cargo del titular de la unidad administrativa que autorizo

## Anexo 2: Formato de oficio de solicitud



DEPENDENCIA	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
AREA	Dirección de Archivo y Gestión Documental
OFICIO	IMAIP/DAGD/XXX/2021
ASUNTO	Solicitud de dictamen y el acta documental.

Morelia, Michoacán a \_\_ de \_\_ de \_\_.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IMAIP PRESENTE

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con \_\_\_\_\_

Unidad administrativa:	
Área productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda	
Cargo	

Anexos:  
 Inventario de baja  
 Ficha técnica de prevaloración de archivo  
 Declaratoria de prevaloración de archivo de baja documental

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma  
 Dirección de Archivo y Gestión Documental.

### Anexo 3: Formato de inventario de baja



INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Inventario de baja

Unidad Administrativa							
Área Productora							
Fondo							
Sección		No aplica					
Serie		No aplica					

No.	Código de Clasificación Archivística	Número de caja	Número de Expediente	Descripción del asunto	Periodo de tramite		Tradicción documental		Vigencia Documental			Observaciones
					Año de Apertura	Año de cierre	Original	Copia	AT	AC	Total	

El presente inventario consta de \_ fojas y ampara la cantidad de \_ expedientes de los años \_ contenidos en \_ cajas.

Elaboró	Revisó	Autorizo
Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico	Nombre y Firma Cargo de la persona que revisó el inventario de baja que revisó el inventario de baja	Nombre y Firma Cargo del titular de la unidad administrativa que autorizo

O.K.C.M.A.

### Anexo 4: Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos



Dirección de Archivos y Gestión Documental  
Sistema Institucional de Archivos

#### Ficha técnica de valoración de las series documentales del IMAIP

I. Área de identificación.

1. Código de la serie:	Nombre de la serie:

2. Código de la subserie:	Nombre de la subserie:

II. Área de Contexto.

3. Función para la cual se genera la serie:

4. Descripción de la serie:

5. Marco jurídico normativo que fundamenta la serie:

6. Actividades inherentes a la serie:			
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Tiempo documental producido



7. Palabras claves relacionadas con la serie:

--

8. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas que se refiere la serie (No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)


9. Áreas de otras unidades administrativas o entidades relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

--

III. Área de Contenido

10. Tipología documental contenida en los expedientes:

--

IV. Área de Condiciones de Acceso a la Información

11. Condiciones de acceso a la información de acuerdo con lo establecido e los ordenamientos legales en la materia:

Pública	
Reservada	
Confidencial	

V. Área de Valoración Documental.

12. Valores primarios de la serie:

Administrativo		
Legal		
Fiscal		
Contable		



13. Valores secundarios de la serie

Evidencial		
Testimonial		
Informativo		

14. Plazos de conservación de la serie

Trámite		
Concentración		
Total de años		

15. Técnicas de selección de la serie

Eliminación		
Conservación		
Muestreo		

16. Fecha extrema de la serie

--	--

17. Año de conclusión de la serie

--	--

VI. Área responsable de custodiar la serie documental

18. Nombre de la unidad administrativa:

--

19. Nombre del área productora de la serie documental:

--

20. Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa:

--

21. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite del área productora:

--

22. Correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite, de la unidad administrativa productora:

--



Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa	Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de trámite del área productora
---	--

CHC



<b>DEPENDENCIA</b>	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>ÁREA</b>	Dirección de Archivo y Gestión Documental
<b>OFICIO</b>	IMAIP/DAGD/XXX/2021
<b>ASUNTO</b>	Solicitud de dictamen y el acta documental.

*[Handwritten scribble]*

Morelia, Michoacán a \_\_ de \_\_ de \_\_.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL IMAIP  
PRESENTE

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final de la documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

Unidad administrativa:	
Área productora:	
Periodo de trámite:	
Peso aproximado:	
Tipo de archivo:	
Ubicación física donde se resguarda	
Cargo	

- Anexos:  
Inventario de baja  
Ficha técnica de prevaloración de archivo  
Declaratoria de prevaloración de archivo de baja documental

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma  
Dirección de Archivo y Gestión Documental.

*[Handwritten mark]*



INVENTARIO DE BAJA

Fecha:  
Fojas:

Fondo:		IMAIP		Contable: ( )		Fiscal: ( )		Observaciones	
Unidad Administrativa:		N/N		Período de Trámite		Tradición Documental		Vigencia Documental	
Área Generadora:		N/N		Año de Apertura		Original		Copia	
Sección:		N/N		Año de Cierre		AT		AC	
Serie:		N/N				Total			
Subserie:		N/N							
Valor Documental:		Administrativo: ( )		Legal: ( )					
Número Consecutivo	Código de clasificación archivística	Núm. de Caja	Núm. de Expediente	Descripción del Asunto	Período de Trámite	Tradición Documental	Vigencia Documental		
1									
2									
.									

El presente inventario consta de \_ fojas, y ampara la cantidad de \_ expedientes, del año \_ al \_ , contenidos en \_ cajas con un peso aproximado de \_ kilogramos.

Elaboro

Nombre, Firma y Cargo

Autorizó

Nombre, Firma y Cargo

Recibió

Alberto Sedeño Simontes

Subdirector de Archivo de Concentración e Histórico

(Titular de la Unidad Administrativa)