



# DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

## ACTA DE BAJA DOCUMENTAL



Núm.0537

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Embajada de México en Egipto, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 1992 y 1994 a 2005 y -----

### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguno de los asuntos administrativos analizados merece ser incorporado al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguno de los asuntos administrativos contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

### DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio núm. AHD-01258 de fecha 28 de agosto de 2013, suscrito por la Dra. Mercedes de Vega Armijo, Directora General y Coordinadora de Archivos; del inventario de baja documental anexo de 19 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el C. Jorge Álvarez Fuentes, Embajador y el C. Mario Cuauhtémoc Vargas Castañeda, Técnico Administrativo "B", dése de baja el archivo vencido de la Embajada de México en Egipto, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 1992 y 1994 a 2005 en 196 expedientes con un peso aproximado de 59 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 26 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Núm. 0579

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 19 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la Embajada de México en Egipto, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por los asuntos administrativos en original: cooperación técnico científica, expediente de robo a embajada, cooperación agrícola, organizaciones; los asuntos administrativos en copia: trámites de asuntos administrativos, minutarios, asuntos consulares, recaudación consular, visas expedidas, visas rechazadas, reportes de gastos, minutarios correspondencia enviada y recibida, menaje de casa, asuntos educativos, derechos humanos, acción cultural, ferias, cines, exposiciones y festivales de los años 1992 y 1994 a 2005 en 196 expedientes con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 59 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01258 de fecha 28 de agosto de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

**DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo señalado en el inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración, los series administrativas propuestas para baja ya cumplieron con su vigencia.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud es indispensable proporcionar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que en el oficio de solicitud se debe indicar que han prescrito los valores primarios de la documentación: administrativo, legal, fiscal (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debe proporcionar el teléfono del responsable del área coordinadora de archivos (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que en el inventario de baja es indispensable señalar el número consecutivo de cajas, paquetes o legajos que lo conforman (página 11 del Instructivo).

SÉPTIMO. Que en el inventario de baja se debe proporcionar el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de cada caja, paquete o legajo (página 11 del Instructivo).

OCTAVO. Que en el inventario de baja se identificaron expedientes que no proporcionan una descripción amplia y clara; asimismo, se utilizan términos generales, siglas, abreviaturas o claves (página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que es necesario que cuando se trate de documentación posterior a 2003 esta sea valorada de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de esa dependencia. Asimismo se debe proporcionar correctamente, en el inventario de baja, el código de clasificación archivística que identifique la sección, serie y subserie documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja es necesario que se incorporen columnas independientes donde se proporcionen los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal, así como la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que en el inventario de baja se debe indicar, en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que en el inventario de baja se debe señalar, en la hoja de cierre, la cantidad de cajas, paquetes o legajos (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe indicar en la fecha, la entidad federativa donde se elaboró el documento (página 18 del instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando la fecha y número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración aplicada, así como si se identificó documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad a que en posteriores solicitudes de baja documental no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del tercero al décimo octavo.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ



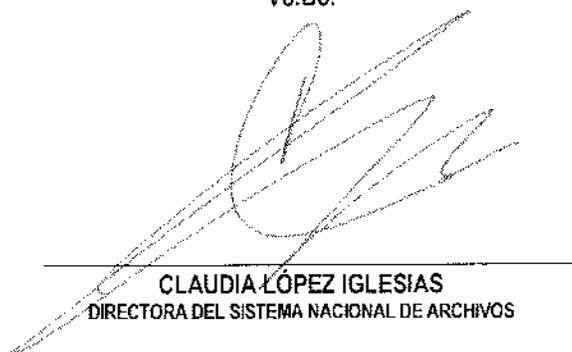
FELIPE ALVARADO VELÁZQUEZ

COORDINÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 0008

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Embajada de México en Belice, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 1998 a 2006, y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental y en la declaratoria de prevaloración, las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series documentales analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio AHD-01494 de fecha 16 de octubre de 2013, suscrito por el C. Francisco de Paula Castro Reynoso, Director General Adjunto de Gestión Administrativa, del inventario de baja documental anexo de 16 fojas (frente y vuelta), la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el Embajador Mario Velázquez Suárez, y por el Técnico Administrativo "C" Marco Antonio López León, dése de baja el archivo vencido de la Embajada de México en Belice, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 1998 a 2006 con un peso aproximado de 87 kilogramos.-----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.-----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina Núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 21 días del mes de octubre de 2014.-----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Núm. 0008

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 16 fojas (frente y vuelta), la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la Embajada de México en Belice, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por las series documentales administrativas en original: solicitudes de documentación migratoria para ingresar a México (FM3 roja, FMT azul, azul aérea, rojas, rojas aéreas, visas "A" y "B", visas azules), FME diplomático, comunicación sobre turismo, correspondencia, informe de expedición de visas, permisos de internación (visitante local), visas de larga duración, visitantes distinguidos, las series documentales administrativas en copia: reporte de saldos, reporte mensual, correspondencia, oficios, correos electrónicos, conferencias especializadas, minutario de correspondencia de los años 1998 a 2006 con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 87 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01494 de fecha 16 de octubre de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SEGUNDO. Que la documentación cumplió con la vigencia establecida en la declaratoria de prevaloración de cinco años.

TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud señale la denominación del área y la ubicación física donde se encuentra el material documental, (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el oficio de solicitud señale que han prescrito los valores primarios administrativo, legal, fiscal de la documentación, (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud señale el nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de la dependencia, sea el funcionario que firme el oficio de solicitud de baja documental, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de las cajas, paquetes o legajos, (página 11 del Instructivo).

OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental el inventario debe contener una descripción amplia y clara del expediente evitando el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves, (página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en el inventario el valor primario de los archivos administrativo, legal, fiscal, (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el inventario señale claramente la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental vigente de la dependencia o entidad, (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale en la hoja de cierre el periodo de la documentación, (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale en la hoja de cierre el total de cajas, paquetes o legajos, (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que la declaratoria de prevaloración señale la fecha del Catálogo de disposición documental vigente, (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que la declaratoria de prevaloración mencione si se detectaron o no expedientes con valor histórico, (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale el valor de los archivos (señalar por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional), (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale, en el apartado datos de los archivos, el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja, (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale, en el apartado datos de los archivos, los metros lineales de la documentación propuesta para baja, (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en la ficha técnica, la metodología de valoración aplicada, si se efectuó alguna transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia o en su caso al Archivo General de la Nación, (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que la documentación propuesta para baja no posee valores primarios ni secundarios.

Para posteriores solicitudes de baja documental se deberán atender los considerandos antes señalados.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja documental y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional **SI PROCEDE**.

México, D.F., a 21 de octubre de 2014.

DICTAMINÓ



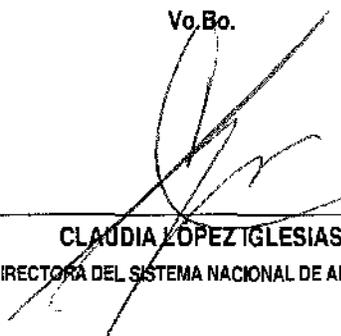
CONSUELO BONILLA FLORES

COORDINÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 0015

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido del Consulado de Carrera de México en Detroit, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 1996 a 1998, 2000 a 2005, y - - - - -

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido por el Comité Permanente de Selección Documental del Acervo Histórico Diplomático en la declaratoria de prevaloración, las series documentales cuya baja promueven no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series documentales analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio AHD-01493 de fecha 16 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Francisco de Paula Castro Reynoso, Director General Adjunto de Gestión Administrativa, del inventario de baja documental anexo de 26 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el Cónsul Titular Vicente Margarito Sánchez Ventura, y por el Cónsul Alterno Segundo Secretario Vicente Colmenares Sumano, dése de baja el archivo vencido del Consulado de Carrera de México en Detroit, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en copia de los años 1996 a 1998, 2000 a 2005 con un peso aproximado de 43 kilogramos. - - - - -

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. - - - - -

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina Núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 12 días del mes de diciembre de 2014. - - - - -

**Autoriza por el Archivo General de la Nación**



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FBS/LGAS/cbl



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Núm. 0015

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 26 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por el Consulado de Carrera de México en Detroit, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por las series documentales administrativas en copia: reporte de gastos, menaje de casas a mexicanos, devolución de permisos de automóviles, trámites de apostilla, prensa, constancias extraordinarias menajes, informe único consular, protección civil, trabajadores con visas, minutaros, valija diplomática, correos electrónicos, expedición de presunciones de nacionalidad, canalización de quejas, correspondencia, documentos relacionados con proyectos de programas académicos, presentación de la economía mexicana, reporte de saldos, anexos saldos actual por subpartida, concentrado de ingresos, concentrado de egresos, conciliación interna, conciliación bancaria, listados de transferencias internas, gastos por subpartida, estados de cuenta bancarios y recibos, informes mensuales, recaudación y corte de efectos, certificado de lista de menaje, certificado para la importación, actividades educativas, reportes financieros, pólizas, becas, programa de consulados móviles, permisos de internación, derechos de la mujer, derecho social, convenios, acuerdo relativo a la importación de vehículos, incidentes protocolarios, disposiciones de asuntos del personal, informes de eventos, trámite de visas humanitarias, comprobante de entrega de cheques, cambios de los años 1996 a 1998, 2000 a 2005 con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 43 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01493 de fecha 16 de octubre de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

#### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SEGUNDO. Que la documentación cumplió con la vigencia documental establecida de cinco años en la declaratoria de prevaloración

TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud señale la denominación del área (archivo de trámite o concentración, según sea el caso) y la ubicación física donde se encuentra el material documental, como se indica en la página 10 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

CUARTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el oficio de solicitud señale que han prescrito los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal de la documentación, como se indica en la página 10 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el oficio de solicitud señale el nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, como se indica en la página 10 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de la dependencia, sea el funcionario que firme el oficio de solicitud de baja documental, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los Lineamientos General para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el número consecutivo de cajas, paquetes o legajos que conforma el inventario, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de las cajas, paquetes o legajos, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

NOVENO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que el inventario señale la vigencia documental conforme a las disposiciones jurídicas preestablecidas, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale en la hoja de cierre el periodo de la documentación, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO PRIMERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que el inventario señale en la hoja de cierre el total de cajas, paquetes o legajos, como se indica en la página 11 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO SEGUNDO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la declaratoria de prevaloración indique el lugar y la fecha de su elaboración como se señala en la página 18 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO TERCERO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la declaratoria de prevaloración señale la disposición jurídica a la que hace referencia para promover el destino final de la documentación, como se indica en la página 18 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO CUARTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que la declaratoria de prevaloración señale los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal de la documentación como se indica en la página 18 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que la declaratoria de prevaloración mencione si se detectaron o no expedientes con valor histórico, como se indica en la página 18 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale las funciones o atribuciones que dieron origen a la documentación que contienen los archivos dispuestos para baja, citando el reglamento interior de la dependencia o entidad, o el documento equivalente, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale, en el apartado datos de los archivos, el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO OCTAVO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale, en el apartado datos de los archivos, el peso aproximado de la documentación propuesta para baja, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

DÉCIMO NOVENO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario que la ficha técnica señale, en el apartado datos de los archivos, los metros lineales de la documentación propuesta para baja, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

VIGÉSIMO. Que para posteriores solicitudes de baja documental se deberá señalar en la ficha técnica la metodología de valoración aplicada, así como si se efectuó alguna transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación, como se indica en la página 15 del Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que la documentación propuesta para baja documental no posee valores primarios ni secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad atender en posteriores solicitudes de baja documental los considerandos antes mencionados.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja documental y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 12 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ



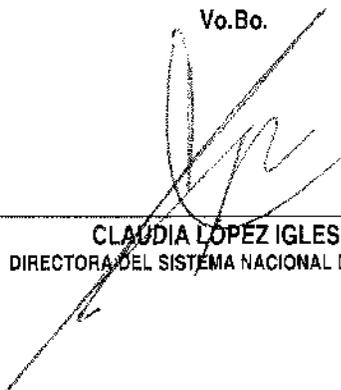
CONSUELO BONILLA FLORES

COORDINÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LOPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 0521

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido del Consulado de Carrera de México en Del Río, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 1981 a 1999, 2003, 2005 y 2007 y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, las series documentales cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que de acuerdo con el considerando séptimo del Dictamen de Baja Documental núm. 0560 se debe exceptuar de la baja documental el expediente con el número consecutivo 474 referente a "viáticos autorización de pasajes" en original, debido a que requiere la previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TERCERO. Que ninguna de las series documentales analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

CUARTO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

**ARTÍCULO 1º.** Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio AHD-01257 de fecha 28 de agosto de 2013, suscrito por la Dra. Mercedes de Vega Armijo, Directora General y Coordinadora de archivos, del inventario de baja documental anexo de 76 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el C. Benjamín Velázquez Rivera, Agregado Administrativo "B" (Cónsul Adscrito Encargado), dése de baja el archivo vencido del Consulado de Carrera de México en Del Río, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 1981 a 1999, 2003, 2005 y 2007 en 545 expedientes con un peso aproximado de 164 kilogramos. -----

**ARTÍCULO 2º.** Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina Núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 23 días del mes de diciembre de 2014. -----

**Autoriza por el Archivo General de la Nación**



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Núm. 0560

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 76 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por el Consulado de Carrera de México en Del Rio, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por las series documentales administrativas en original: adquisiciones, avisos, ayuda de renta, comunicado CNDH, concursos, convocatorias, programa paisano, informes sobre gastos de oficina, comunicados generales, nombramientos y felicitaciones para el personal, personas a quienes se les retiró la visa; las series documentales administrativas en copia: telegramas, minutarios, actos culturales, oficios, viáticos, formatos de información, legalización de documentos, ayuda a mexicanos, protección y personas desaparecidas, extranjeros documentados, cooperación y seguridad fronteriza, comercio, generalidades, fiestas patrias, aduanas certificados, pertenencias, quejas de connacionales, asuntos fronterizos, seguro social, paraderos, ayuda económica, informes y consulados, gastos de oficina, sanidad animal, política, fomento comercial, política exterior, actividades culturales, fomento comercial, informes de cuentas bancarias mensuales, visitas de funcionarios, formas valoradas y canceladas, permisos, asesoría en materia de seguridad social, activos, visita de funcionarios en el extranjero, contabilidad y análisis; las series documentales administrativas en original y copia: circulares, organización de oficinas, convocatorias, concursos y exámenes, envío de condolencias, personal, correspondencia, funciones sociales, informes, protección de generalidades, relaciones económicas, permisos de internación, actividades culturales y educativas, valija diplomática, inventarios, nombramientos, política internacional, funciones sociales, congresos, tratados bilaterales, de los años 1981 a 1999, 2003, 2005 y 2007 en 545 expedientes, con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 164 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01257 de fecha 28 de agosto de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo de la Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2012, Artículo 26, fracciones I y IX.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo señalado en el inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración, las series documentales propuestas para baja ya cumplieron con su vigencia.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud es indispensable proporcionar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que el oficio de solicitud debe indicar que han prescrito los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) de la documentación (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud es necesario mencionar el teléfono del responsable del área coordinadora de archivos (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que en el inventario de baja se debe proporcionar el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de cada caja, paquete o legajo (página 11 del Instructivo).

SÉPTIMO. Que en el inventario de baja se localizó el expediente con el número consecutivo 474 referente a "viáticos autorización de pasajes" con tradición documental: original, el cual es comprobatorio y justificatorio del gasto público, por lo que deberá exceptuarse de la baja, ya que se requiere la previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (página 12 del instructivo).

OCTAVO. Que en el inventario de baja se deberá proporcionar el código de clasificación archivística, cuando la documentación sea posterior a 2004 (página 11 y 16 del Instructivo).

NOVENO. Que en el inventario de baja es necesario que se incorporen columnas independientes para señalar los valores primarios y la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja se debe indicar en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que en el inventario de baja se debe mencionar en la hoja de cierre el total de cajas, paquetes o legajos (página 11 del instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe indicar en la fecha, la entidad federativa donde se elaboró el documento (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que en la declaratoria de prevaloración es indispensable que mencione los valores primarios de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando la fecha y número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración aplicada, así como si identifico documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que la documentación propuesta para baja documental no tiene valor primario ni secundario.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia, que a partir de la próxima solicitud de baja documental evite caer en omisiones e inconsistencias en la documentación presentada para el trámite.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 23 de diciembre de 2014.

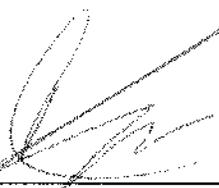
DICTAMINÓ

COORDINÓ

  
ALAN MARTÍNEZ CERVANTES

  
LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.

  
CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 1056

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido del Consulado General de México en Frankfurt, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 2004 a 2006 y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguno de los asuntos administrativos analizados merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguno de los asuntos administrativos contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio núm. AHD-01336 de fecha 11 de septiembre de 2013, suscrito por el Mtro. Francisco de Paula Castro Reynoso, Director General Adjunto de Gestión Administrativa; del inventario de baja documental anexo de 10 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el Cónsul Eduardo Patricio Peña Haller, Ministro y la C. Luz María del Carmen Gutiérrez Martínez, Técnico Administrativo "A", dése de baja el archivo vencido del Consulado General de México en Frankfurt, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 2004 a 2006 en 89 expedientes con un peso aproximado de 360 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 26 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Núm. 1165

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 10 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por el Consulado General de México en Frankfurt, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por los asuntos administrativos en original y copia: comunicaciones e invitaciones, valija diplomática, circulares, convocatorias, correspondencia, certificados a petición de parte, OP7, menaje de casa, expulsados, FMT roja, visas no expedidas o negadas, permisos de internación, FM3, recaudación consular, reportes de gastos, viáticos, nóminas de sueldo, elecciones presidenciales, matrículas consular, formas migratorias, de los años 2004 a 2006 en 89 expedientes con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 360 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01336 de fecha 11 de septiembre de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI Y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo señalado en el inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos propuestas para baja ya cumplieron con su vigencia.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud es indispensable proporcionar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que en el oficio de solicitud se debe indicar que han prescrito los valores primarios de la documentación: administrativo, legal, fiscal (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debe proporcionar el nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según corresponda (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de la dependencia, sea el funcionario que firme el oficio de solicitud de baja documental, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los Lineamientos General para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

SÉPTIMO. Que en el inventario de baja es indispensable que el número de cajas, paquetes o legajos se ordene de forma consecutiva (página 11 del Instructivo).

OCTAVO. Que en el inventario de baja se debe proporcionar el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de la caja, paquete o legajo (página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que en el inventario de baja se identificaron expedientes que no proporcionan una descripción amplia y clara; asimismo, se utilizan términos generales, siglas, abreviaturas o claves (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que es necesario que cuando se trate de documentación posterior a 2003, esta sea valorada de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de esa dependencia. Asimismo, se debe proporcionar correctamente, en el inventario de baja, el código de clasificación archivística que identifique la sección, serie y subserie documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que en el inventario de baja es necesario que se incorporen columnas independientes donde se proporcionen los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal, así como la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que en el inventario de baja se debe indicar, en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que en el inventario de baja se debe señalar, en la hoja de cierre, la cantidad de cajas, paquetes o legajos (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe indicar en la fecha, la entidad federativa donde se elaboró el documento (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario describir las funciones o atribuciones mediante las cuales se derivó la documentación propuesta para baja, (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando la fecha y número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración aplicada, así como si se identificó documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO PRIMERO. Que en la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad a que en posteriores solicitudes de baja documental no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del tercero al vigésimo.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ



LUCERO ARRIETA MEDINA

COORDINÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS  
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm.0536

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Embajada de México en Uruguay, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 2001 a 2005 y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguno de los asuntos administrativos analizados merece ser incorporado al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguno de los asuntos administrativos contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio núm. AHD-01039 de fecha 25 de julio de 2013, suscrito por la Dra. Mercedes de Vega Armijo, Directora General y Coordinadora de Archivos; del inventario de baja documental anexo de 19 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el C. Fausto Armando Vivanco Castellanos, Jefe de Cancillería y Encargado de Negocios A.I.; y la C. Erika Sujey Valle Carmona, Técnico Administrativo "C", dése de baja el archivo vencido de la Embajada de México en Uruguay, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 2001 a 2005 en 192 expedientes con un peso aproximado de 54 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 26 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**CLAUDIA LOPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS**  
**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



Núm. 0578

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 19 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la Embajada de México en Uruguay, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por los asuntos administrativos en original y copia: felicitaciones, marketing turístico, seminarios, promociones, candidaturas, misiones educativas, toma de posesión, congresos, acuerdos, misiones militares, informativos; los asuntos administrativos en copia: correos electrónicos, formas expedidas, certificados de supervivencia, nóminas y recibos de pensionistas demandas de México en EU, Informes, circulares e instrucciones, invitaciones, notificaciones por nombramiento, eventos sociales, reuniones de trabajo, opiniones, notas relevantes, indicadores, ferias y exposiciones de los años 2001 a 2005 en 192 expedientes con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 54 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01039 de fecha 25 de julio de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI Y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo señalado en el inventario de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos propuestos para baja ya cumplieron con su vigencia documental.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud es indispensable proporcionar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que en el oficio de solicitud se debe indicar que han prescrito los valores primarios de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debe proporcionar el teléfono del responsable del área coordinadora de archivos (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que en el inventario de baja es indispensable que el número de cajas, paquetes o legajos se encuentre ordenado de forma consecutiva (página 11 del Instructivo).

SÉPTIMO. Que en el inventario de baja se debe proporcionar el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de la caja, paquete o legajo (página 11 del Instructivo).

OCTAVO. Que en el inventario de baja se identificaron expedientes que no proporcionan una descripción amplia y clara; asimismo, se utilizan términos generales, siglas, abreviaturas o claves (página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que es necesario que cuando se trate de documentación posterior a 2003 esta sea valorada de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigentes de esa dependencia. Asimismo, se debe proporcionar correctamente, en el inventario de baja, el código de clasificación archivística que identifique la sección serie y subserie documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja es necesario que se incorporen columnas independientes donde se proporcionen los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal, así como la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que en el inventario de baja se debe indicar en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que en el inventario de baja se debe señalar en la hoja de cierre, la cantidad de cajas, paquetes o legajos (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe indicar en la fecha, la entidad federativa donde se elaboró el documento (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando la fecha y número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración aplicada, así como si se identificó documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad a que en posteriores solicitudes de baja documental no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del tercero al décimo octavo.

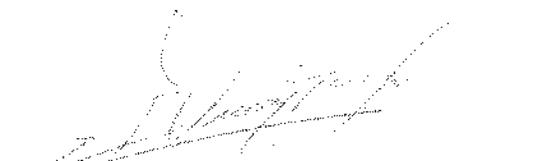
Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2014.

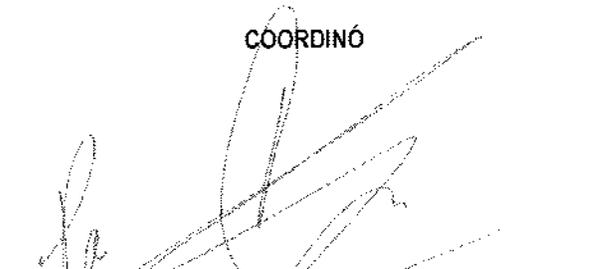
DICTAMINÓ



---

FELIPE ALVARADO VELÁZQUEZ

COORDINÓ



---

LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



---

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



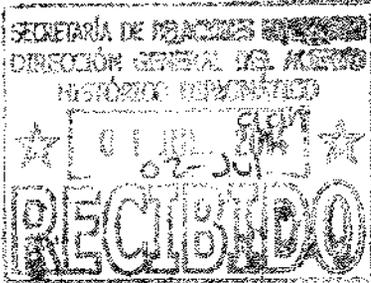
"2014, Año de Octavio Paz"

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

No. de oficio: DG/DSNA/1552/2013  
No. de expediente 17S.3.1/3/2057/13

Asunto: Dictamen de valoración documental.

México, D. F., a 19 de junio de 2014.



AHD-1300753-22

C. FRANCISCO DE PAULA CASTRO REYNOSO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
PRESENTE

1059

En atención a su oficio **AHD-01212** de fecha **15 de agosto de 2013**, en el que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la **Embajada de México en Indonesia**, el Archivo General de la Nación comunica que una vez efectuado el análisis de las series documentales del inventario, de la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, considera viable la baja definitiva como patrimonio nacional.

Con base en las atribuciones que concede al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, se entrega un original del **Dictamen de Valoración Documental Núm. 1119** y del **Acta de Baja Documental Núm. 1026**, mismos que le autorizan a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación:

1.- Que se cumplan los tiempos establecidos en el Catálogo de disposición documental de esa dependencia, para los diferentes asuntos que trata la documentación original.



2.- Que sea estrictamente la documentación que se relaciona en el inventario, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración que acompañan a su propuesta, ya sean originales o copias cuya baja documental no afecte el quehacer institucional de esa dependencia, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que autorice la disposición final.

Aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**CLAUDIA LOPEZ IGLESIAS**

Excmo. Sr. Director  
Sistema Nacional de Archivos  
Calle de la Independencia  
No. 127  
C.P. 06000 México, D.F.



## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Núm. 1119

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de **08** fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Embajada de México en Indonesia**, dependiente de la **Secretaría de Relaciones Exteriores**, integrada por la **series documentales administrativas en originales y copias**: informes, relaciones, acuerdos, actas, comunicaciones, servicio militar, reportes, seminarios, solicitudes de visas, certificados de los años **1988, 1990, 1997 y de 1999 a 2006** con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente **30** kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. **AHD-01212** de fecha **15 de agosto de 2013**.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo a las:

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo de la Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2012, Artículo 26, fracciones I y IX.
- *Catálogo de disposición documental 2013; Secretaría de Relaciones Exteriores; Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, Dirección de Archivos, (Versión 2013)*.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

#### CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal".

SEGUNDO. Que conforme se señala en la declaratoria de prevaloración y el inventario de baja documental el plazo de conservación de la documentación propuesta para baja documental es de 5 años.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud y en la declaratoria de prevaloración se señala que el Comité Permanente de Selección Documental del Acervo Histórico Diplomático valoró la documentación y ratifica la baja definitiva por tratarse de documentación con valor administrativo cuyo trámite ha concluido y carece de valor permanente.

CUARTO. Que en el inventario de baja documental se localizaron los expedientes originales número uno al tres que de ser comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público deben separarse de la baja definitiva y ser previamente autorizados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

QUINTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es indispensable que la vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata y en copias se fundamente en el listado general anexo al Catálogo de disposición documental vigente de la propia dependencia y no únicamente en el inventario de baja documental, lo anterior es conforme se establece en las páginas 21 y 22 del "Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental".

SEXTO. Que para posteriores solicitudes de baja documental es necesario señalar en la ficha técnica de prevaloración en "Datos de los archivos" los metros lineales y el número de cajas de la documentación conforme a lo establecido en la tabla de conversión de unidades de medida de archivo del "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal".

SÉPTIMO. Que en lo sucesivo es indispensable señalar en el inventario las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente conforme lo indica el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal".

OCTAVO. Que la documentación propuesta no tiene valor primario ni secundario.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

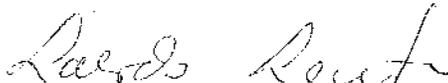
### DICTAMEN

Con base al análisis del inventario de baja documental y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional **SI PROCEDE**.

México, D.F., a 19 de junio de 2014.

DICTAMINÓ

COORDINÓ

  
MARÍA DE LOURDES LEGORRETA CHIMAL

  
LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.

  
CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm. 1026

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la **Embajada de México en Indonesia**, dependiente de la **Secretaría de Relaciones Exteriores**, de los años **1988, 1990, 1997 y de 1999 a 2006**, y-----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración y en el inventario de baja documental, las series documentales cuya baja se promueven cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series documentales analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

**ARTÍCULO 1º.** Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio **AHD-01212** de fecha **15 de agosto de 2013**, suscrito por el **C. Francisco de Paula Castro Reynoso, Director General Adjunto de Gestión Administrativa**, del inventario de baja documental anexo de **08** fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por la **Embajadora Melba María Púa Olavarrieta** y el **Consejero Everardo Corona Aguilar**, dése de baja el archivo vencido de la **Embajada de México en Indonesia**, dependiente de la **Secretaría de Relaciones Exteriores**, integrado por **documentación administrativa en original y copias** de los años **1988, 1990, 1997 y de 1999 a 2006** con un peso aproximado de **30** kilogramos.- -

**ARTÍCULO 2º.** Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el **Archivo General de la Nación**, en la **Dirección del Sistema Nacional de Archivos**, con domicilio en **Eduardo Molina Núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F.**, a los **19** días del mes de **junio** de **2014**.-----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**

Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL  
DE ARCHIVOS  
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**



Núm.0520

Conforme al análisis del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de la Embajada de México en Bolivia, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 1996 a 2007 y -----

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguno de los asuntos administrativos analizados merece ser incorporado al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguno de los asuntos administrativos contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

**DECLARATORIA**

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio núm. AHD-01259 de fecha 28 de agosto de 2013, suscrito por la Dra. Mercedes de Vega Armijo, Directora General y Coordinadora de Archivos; del inventario de baja documental anexo de 33 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración firmada por el C. Armando Arriazola Peto Rueda, Embajador; y la C. Claudia Velasco Osorio, Primer Secretario, dése de baja el archivo vencido de la Embajada de México en Bolivia, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por documentación administrativa en original y copia de los años 1996 a 2007 en 346 expedientes con un peso aproximado de 104 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos* (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 26 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



**CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



## DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Núm. 0559

Conforme a la revisión del inventario de baja documental anexo de 33 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la Embajada de México en Bolivia, dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por los asuntos administrativos en original: cooperación técnica, encuentros empresariales, política externa, acuerdos de cooperación, comisiones internacionales; los asuntos administrativos en copia: comunicaciones, organismos internacionales, cuenta mensual consular, pensionistas mexicanos, acuerdos de supresión de visas, adquisiciones, anteproyecto de presupuesto (correos electrónicos), arrendamiento, becas, celebraciones, certificados, circulares, comité sanciones de la ONU, comunicados de prensa, concurso ingreso, Consejo de Seguridad de la ONU, contratos, suscripciones, conmemoraciones patrióticas, correspondencia ordinaria, donaciones recibidas, exposiciones, lista de expulsados de México, ferias internacionales, formas valoradas, comunicados de prensa, reuniones, foros mundiales, minutarios correos electrónicos, permisos de internación, reintegros, reportes mensuales, residencia, seguro social, servicios, traslados, acuerdos, correos electrónicos despachados, mantenimientos; los asuntos administrativos en original y copia: formularios y requisitos de inicio de trámite, festival internacional de los años 1996 a 2007 en 346 expedientes con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 104 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01259 de fecha 28 de agosto de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI Y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

SA

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que conforme a lo señalado en el inventario de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, los asuntos administrativos propuestos para baja ya concluyeron con su vigencia documental.

TERCERO. Que en el oficio de solicitud es indispensable proporcionar la ubicación física donde se encuentra el material documental (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que en el oficio de solicitud se debe indicar que han prescrito los valores primarios de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debe proporcionar el teléfono del responsable del área coordinadora de archivos (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que en el inventario de baja es indispensable que el número de cajas, paquetes o legajos se encuentre ordenado de forma consecutiva (página 11 del Instructivo).

SÉPTIMO. Que en el inventario de baja se debe proporcionar el número consecutivo que indique cada uno de los expedientes al interior de cada caja, paquete o legajo (página 11 del Instructivo).

OCTAVO. Que en el inventario de baja se identificaron expedientes que no proporcionan una descripción amplia y clara; asimismo, se utilizan términos generales, siglas, abreviaturas o claves (página 11 del Instructivo).

NOVENO. Que es necesario que cuando se trate de documentación posterior a 2003 esta sea valorada de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de esa dependencia. Asimismo, se debe proporcionar correctamente, en el inventario de baja, el código de clasificación archivística que identifique la sección serie y subserie documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja es necesario que se incorporen columnas independientes donde se proporcionen los valores primarios: administrativo, legal y/o fiscal, así como la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que en el inventario de baja se debe indicar en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que en el inventario de baja se debe señalar en la hoja de cierre, la cantidad correcta de cajas, paquetes o legajos (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe indicar en la fecha, la entidad federativa donde se elaboró el documento (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que en la declaratoria de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar correctamente los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando el número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración, así como si se identificó documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en la documentación propuesta para baja documental han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad a que en posteriores solicitudes de baja no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del tercero al décimo octavo.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2014.

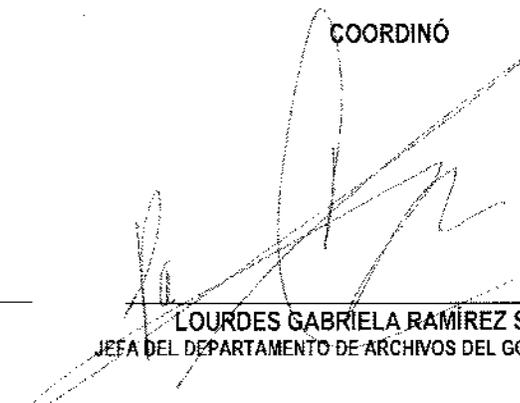
DICTAMINÓ



---

FELIPE ALVARADO VELÁZQUEZ

COORDINÓ



---

LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



---

CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL



Núm. 0065

Conforme al análisis de los 23 inventarios de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y las 26 declaratorias de prevaloración del archivo vencido de los Consulados General de México en: Anchorage, Denver, El Paso, Frankfurt, Guangzhou, Houston, Montreal, Nogales, Sacramento y San Antonio; de los Consulados de Carrera de México en: Detroit, Filadelfia, Las Vegas, Leamington, Nueva Orleans, Quetzaltenango y San Pedro Sula; y de la Oficina de Enlace de México en Taiwán, dependientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de los años 2005 y 2008 a 2011 y -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en los 23 inventarios de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y en las 26 declaratorias de prevaloración, las formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas cuya baja se promueve cumplieron con su vigencia y no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

TERCERO. Que ninguna de las formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio núm. AHD-01386 de fecha 26 de septiembre de 2013, suscrito por el Mtro. Francisco de Paula Castro Reynoso, Director General Adjunto de Gestión Administrativa, de los 23 inventarios de baja documental anexos de 51 fojas, la ficha técnica de prevaloración y las 26 declaratorias de prevaloración, firmadas por las autoridades correspondientes, dése de baja el archivo vencido de los Consulados General de México en: Anchorage, Denver, El Paso, Frankfurt, Guangzhou, Houston, Montreal, Nogales, Sacramento y San Antonio; de los Consulados de Carrera de México en: Detroit, Filadelfia, Las Vegas, Leamington, Nueva Orleans, Quetzaltenango y San Pedro Sula; y de la Oficina de Enlace de México en Taiwán, dependientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrado por formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas en original de los años 2005 y 2008 a 2011 en 44,874 formas numeradas con un peso aproximado de 203.841 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004) y el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 2012), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad. -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 26 días del mes de diciembre de 2014. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



*[Firma manuscrita]*  
CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
Directora del Sistema Nacional de Archivos



# DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Núm. 0071

Conforme a la revisión de 23 inventarios de baja documental anexos con un total de 51 fojas, 1 ficha técnica de prevaloración y 26 declaratorias de prevaloración en los que se consigna la documentación generada por los Consulados Generales de México en: Anchorage, Denver, El Paso, Frankfurt, Guangzhou, Houston, Montreal, Nogales, Sacramento y San Antonio; de los Consulados de Carrera de México en: Detroit, Filadelfia, Las Vegas, Leamington, Nueva Orleans, Quetzaltenango y San Pedro Sula; y de la Oficina de Enlace de México en Taiwán, todas dependientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, integrada por formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas en original: etiquetas para visa de alta seguridad, etiquetas para visa electrónica, etiquetas para visas de lectura electrónica, F-153, F-160, FM-2, FM-3, FME, laminado para visa de lectura electrónica, laminados de alta seguridad, laminados para visa de alta seguridad, libretas de pasaportes tipo "E", matriculas de alta seguridad, pasaportes tipo "A", FME roja, FMT azul aérea, FMT azul terrestre, FMT café aérea, FMT café terrestre, FMT roja aérea, FMT roja terrestre, FMT-azul, FMVC-FMN, FMVC terrestre, laminado para elaboración de mica, formatos cancelados de recibos de pago, visas "A", visas "B", visas de alta seguridad, visas de lectura electrónica de los años 2005 y 2008 a 2011 en 44,874 formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas; con un peso manifestado por el área generadora de aproximadamente 203.841 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. AHD-01386 de fecha 26 de septiembre de 2013.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de baja documental para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8, fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI Y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 11, fracción XVI y Artículo 12, fracciones III y XIII.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004; Lineamiento Decimonoveno y primer párrafo del Artículo Octavo Transitorio.
- *Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- *Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- *Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los 23 inventarios de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y las 26 declaratorias de prevaloración presentan las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes que los validan conforme al *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal* (Instructivo).

SEGUNDO. Que de conformidad con lo señalado en el oficio de solicitud núm. AHD-01386 de fecha 26 de septiembre de 2013; así como por lo descrito en los 23 inventarios de baja documental, la ficha técnica y las 26 declaratorias de prevaloración, se considera documentación de comprobación administrativa inmediata por tratarse de formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas, debido a que no son documentos estructurados en relación a un asunto y cuya vigencia documental se considera de un año.

TERCERO. Que es indispensable que el oficio de solicitud señale la denominación del área donde se encuentra el material documental: archivo de trámite o archivo de concentración, según sea el caso, así como la ubicación física (página 10 del Instructivo).

CUARTO. Que en el oficio de solicitud se debe indicar que han prescrito los valores primarios de la documentación: administrativo, legal, fiscal (página 10 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debe proporcionar el nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos o del responsable del archivo de concentración, según corresponda (página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que es necesario que el titular del área coordinadora de archivos o el responsable del archivo de concentración de la dependencia, sea el funcionario que firme el oficio de solicitud de baja documental, de conformidad con lo establecido en el numeral decimonoveno de los Lineamientos General para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de acuerdo con el procedimiento 6.9 Destino Final, Actividad 22, del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

SÉPTIMO. Que en posteriores solicitudes de baja documental se recomienda realizar, de forma individual, el trámite de solicitud de baja por cada representación diplomática o unidad administrativa.

OCTAVO. Que es necesario actualizar, en el inventario de baja, el logotipo de la dependencia o entidad, como se indica en el Manual de Identidad Gráfica 2013 – 2018 del Gobierno de la República y de sus Dependencias y la página 11 del Instructivo.

NOVENO. Que cuando se trate de inventarios genéricos se debe proporcionar correctamente en número consecutivo de cajas, paquetes o legajo, según corresponda, debido a que se identificaron inventarios de baja donde el número de cajas no se encuentra ordenado de forma ascendente. Asimismo, se detectó que existen inventarios que no proporcionan el número de cajas, así como en algunos casos sólo se señala que "no aplica" (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO. Que en el inventario de baja se debe señalar el número consecutivo de elementos que indique la secuencia de cada uno de estos (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO PRIMERO. Que es necesario que cuando se trate de documentación posterior a 2003, esta sea valorada de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente de esa dependencia. Asimismo, se debe proporcionar correctamente, en el inventario de baja, el código de clasificación archivística que identifique la sección, serie y subserie documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEGUNDO. Que cuando se trate de inventarios genéricos es necesario que se señalen, por cada caja, los valores primarios de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal, según corresponda (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO TERCERO. Que cuando se trate de inventarios genéricos es necesario que se señale, por cada caja, la vigencia documental (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO CUARTO. Que cuando se trate de inventarios genéricos se debe proporcionar, en la descripción del asunto, la mayor cantidad de información que permita identificar claramente el asunto de trata la documentación propuesta para baja (página 11 y 12 del Instructivo).

DÉCIMO QUINTO. Que en el inventario de baja se debe señalar correctamente, en la hoja de cierre, la cantidad de fojas que consta el inventario, debido a que se identificaron inconsistencias en los datos proporcionados, por ejemplo: inventario del Consulado General de México en El Paso y Consulado General de México en San Antonio (página 11 del Instructivo).

DÉCIMO SEXTO. Que en el inventario de baja se debe indicar, en la hoja de cierre, el periodo de la documentación (página 11 del instructivo).

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en las declaratorias de prevaloración es indispensable mencionar la correctamente el total de folios que consta el inventario de baja (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO OCTAVO. Que en las declaratorias de prevaloración es indispensable mencionar los valores primarios de la documentación: administrativo, legal y/o fiscal (página 18 del Instructivo).

DÉCIMO NOVENO. Que en las declaratorias de prevaloración se debe manifestar si se detectaron o no expedientes con valor histórico (página 18 del Instructivo).

VIGÉSIMO. Que en la ficha técnica de prevaloración es necesario mencionar los antecedentes sobre cualquier dictamen previo emitido por el AGN en el caso de series o grupos documentales con contenido semejante, indicando la fecha y número del acta de baja documental correspondiente (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO PRIMERO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe proporcionar, en el apartado "datos de los archivos", el número total de cajas, paquetes o legajos propuestos para baja (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable señalar correctamente, en el apartado "datos de los archivos", el peso aproximado de la documentación propuesta para baja, debido a que esa institución señala 109.791 kilogramos; sin embargo, el dato correcto es 203.841 kilogramos (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO TERCERO. Que en la ficha técnica de prevaloración es indispensable mencionar, en el apartado "datos de los archivos", los metros lineales de la documentación propuesta para baja (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO CUARTO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debe explicar la metodología de valoración aplicada, así como si se identificó documentación histórica, la cual pueda ser objeto de transferencia documental secundaria al archivo histórico de la dependencia, o en su caso, al Archivo General de la Nación (página 15 del Instructivo).

VIGÉSIMO QUINTO. Que en la documentación propuesta para baja han prescrito los valores primarios y no posee valores secundarios.

Por lo antes expuesto, se exhorta a esa dependencia o entidad a que en posteriores solicitudes de baja documental no incurra en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del tercero al vigésimo cuarto.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

### DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional SI PROCEDE.

México, D.F., a 26 de diciembre de 2014.

DICTAMINÓ



CONSUELO BONILLA FLORES

COORDINÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vo.Bo.



CLAUDIA LÓPEZ IGLESIAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS