



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Políticas de Gestión para el Trámite de Baja Documental o Destino Final de Documentación de las Unidades Administrativas del INAPAM.

Noviembre 2023



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL MOVIMIENTO DEL PLANO

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





Introducción

En el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, la documentación es un activo importante, ya que permite demostrar el cumplimiento de las normas y leyes aplicables, así como planificar futuras acciones para respetar su misión y objetivos estratégicos. Una documentación bien gestionada contribuye a la rendición de cuentas transparente y a la construcción de un patrimonio documental.

Las políticas de gestión de documentos son fundamentales para garantizar la disponibilidad de la documentación e información utilizada como prueba de las actividades realizadas. Estas políticas también ayudan a enmarcar las acciones y administrar los riesgos al utilizar los registros para tomar decisiones informadas mientras se mejora la eficiencia.

La elaboración de políticas en materia de gestión documental se ha convertido en un recurso estratégico de primer orden, con un notable efecto en las esferas económicas, sociales, políticas y tecnológicas. Por ello es importante que la información en los documentos sea veraz, confiable, auténtica y accesible.

Por su naturaleza, los documentos generados por las dependencias gubernamentales y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal constituyen la memoria histórica y de gestión del Gobierno Federal. En los tramos de su generación, gestión y baja intervienen una serie de acciones y lineamientos que permiten su identificación, clasificación, conservación, administración y guarda; para que de forma sistematizada se cuente con el control sobre la misma, desde el registro de las Unidades Administrativas Productoras y las áreas involucradas en su gestión, hasta la conclusión, a través de registros temáticos, claves de las Unidades Administrativas Productoras y su clasificación para su fácil identificación y consulta.



De acuerdo con la normatividad emitida por el Archivo General de Nación, toda documentación se encuentra sujeta a la custodia temporal, y, en consecuencia, a su baja sobre la base de ciclos vitales y tiempos establecidos en la normatividad; de forma tal que permanentemente es posible identificar su estatus.

Por ello, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en su calidad de sujeto obligado, y en seno del Grupo Interdisciplinario de Archivos, ha emitido las políticas a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del INAPAM en términos de la baja de la documentación generada bajo el esquema de orden, identificación, clasificación y salvaguarda.

Del objetivo y ámbito de aplicación

Primera. Las presentes políticas tienen por objeto establecer la gestión, así como el tratamiento que se le debe dar a los documentos de archivo que obran en el Instituto, con la finalidad de que sean administrados bajo los Principios Archivísticos que los rigen, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, al Estatuto Orgánico del INAPAM y las disposiciones jurídicas aplicables.

Segunda. El ámbito de aplicación es para todas las Unidades Administrativas Productoras del INAPAM y su observancia es obligatoria para las personas servidoras públicas y/o prestadoras de servicios del Instituto que, por razón de su función, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad documentos de archivo.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.





- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia, y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal

Glosario

Tercera: Para efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.





Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o Unidades Administrativas Productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la materia, así como coordinar con el área de Sistemas la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como su automatización.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información y el destino final.

Clasificación Archivística: Proceso intelectual de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.

Destino final: Selección de expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, con la finalidad de darlos de baja o gestionar su transferencia a un archivo histórico.





Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las áreas, independientemente del soporte.

Documento electrónico: Aquel que almacena información en un medio que precisa un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora, sea pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la institución, el cual se identifica con el nombre de esta.

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA): Es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del INAPAM, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del INAPAM se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos, así como la gestión de los archivos.

Grupos de Trabajo: Constituidos por integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para auxiliarlo en las labores de valoración documental o aquellas que éste les encomiende.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que den cuenta de la evolución del Estado y de las personas e Instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, evidencial e informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes estructurales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia





documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que establezca la normatividad aplicable vigente.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades Administrativas Productoras: Las unidades administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que conforme a las atribuciones que establece el Estatuto Orgánico, producen o generan documentación.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

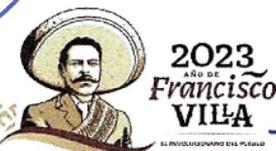
Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual el documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

De los documentos de archivo

Cuarta. Previo a los procesos de Baja Documental o Destino Final, las Unidades Administrativas Productoras **deberán ordenar, clasificar, expurgar, depurar e integrar sus expedientes por serie documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.**

Quinta. Las Unidades Administrativas Productoras solicitarán la Baja Documental al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, anexando el soporte impreso y magnético, de los Inventarios debidamente llenados conforme lo siguiente:





I. El Inventario de Baja Documental anterior o posterior a 2005 (Anexo 1), se elaborará en los términos establecidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por caja**, enumerando los expedientes consecutivamente del número 1 hasta el último expediente contenido en cada caja.
- b) Por año**, en el caso de expedientes que, derivado de su trámite, gestión o conclusión, contengan documentos y fechas extremas de un año o de meses, si es el caso. Aplica generalmente para expedientes con valores administrativos.
- c) Por bloque de años**, solo en el caso de expedientes que, derivado de su trámite, gestión o conclusión, contengan documentos y fechas extremas de más de un año, como se presenta en algunos casos. Aplica generalmente para los que contengan los tres valores: administrativo, legal o fiscal contable.
- d) Descripción del contenido de cada expediente**, de manera breve y concisa explicando el asunto que trata la documentación que lo conforma.
- e) Fechas extremas de cada expediente**, se asentará la fecha con la que se apertura el expediente, de acuerdo al trámite o asunto contenido y la fecha de cierre; señalado en el formato dd/mm/ aa/ al dd/mm/aa; subrayando con resaltador de textos y doblando las hojas a la mitad para su identificación. Los expedientes tendrán un grosor máximo de 5 cm, para un mejor manejo.
- f) Número de fojas**, indicando el número total de fojas contenidas por expediente. En caso de contener información en el reverso, éste deberá ser foliado. Cada expediente contará con su foliado independiente iniciando con el número 1 consecutivamente hasta donde termine, de manera ascendente y ordenados cronológicamente.

El personal del Archivo de Trámite se encargará de revisar, en coordinación con personal del Archivo de Concentración, con el propósito de validar y cotejar que los datos asentados en el Inventario correspondan a los expedientes físicos contenidos en cada caja, con el fin



de determinar si la documentación en las cajas de archivo cumple con los requisitos para iniciar el Trámite de Baja Documental ante el AGN.

La revisión se realizará mediante los siguientes criterios:

II. Presentación de las cajas de archivo

- a) Las cajas de archivo deberán estar en buenas condiciones, con el fin de garantizar que los expedientes contenidos en ellas se encuentren debidamente organizados y resguardados.
- b) Las cajas de archivo deberán tener carátula visible con los datos que se requieren para su plena identificación.
- c) No se considerarán documentos, expedientes, legajos sueltos o carpetas que no se encuentren debidamente registrados en las carátulas.

Una vez que las cajas de archivo cumplan con los requisitos y hayan sido revisadas por parte del archivo de concentración, previa valoración por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INAPAM, deberán ser selladas con cinta canela o transparente, por el personal del Área Generadora de la Documentación, a fin de asegurar su contenido.

III. Revisión física de expedientes contenidos en las cajas:

- a) **Expedientes integrados por serie documental**, previamente deben ser ordenados, clasificados, expurgados y depurados, de acuerdo a la tipología documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa Productora de la documentación.
- b) **Foliados en el margen superior derecho**, por anverso y reverso (siempre y cuando contenga información); cuando se trate de hoja recicladas únicamente se foliará el anverso y se cancelará el reverso.



Esta actividad se realizará preferentemente con maquina foliadora; si no se cuenta con la misma, el foliado se realizará con pluma o bolígrafo de tinta azul; es importante no utilizar dos colores de tinta en un expediente. Si el foliado se realiza a mano los números deben ser claros y legibles y no deben ser mayores a 1 centímetro.

- c) **Cosidos**, puede realizarse con dos o tres orificios conforme las necesidades de las Unidades Generadoras de los expedientes, preferentemente con hilo de algodón.
- d) **Sin elementos metálicos**, una vez que los expedientes se hayan cosido, se deben de retirar broches, clips, grapas, o cualquier objeto metálico.

De los tipos de Baja Documental

Sexta. Para iniciar el trámite de Baja Documental, en la solicitud al Área Coordinadora de Archivos, deberá indicarse alguno de los siguientes supuestos:

- a) *Vigencia*
- b) *Siniestro*
- c) *Riesgo Sanitario*
- d) *Documentación contable*
- e) *Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y /o apoyo Administrativo*

a) Baja por Vigencia

- Requiere oficio de solicitud de Baja (Indicando la serie y/o series conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente, ejercicios fiscales y número de cajas).
- Inventarios de Baja Documental (separados por ejercicio fiscal), en orden debidamente llenados, firmados y rubricados.



- Evidencia fotográfica a color de la documentación con la mayor nitidez posible, firmada rubricada y sellada por los encargados de las Unidades Administrativas Productoras.

b) Baja por Siniestro

- Oficio de Baja por Siniestro, indicando las series conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente e Inventarios de Baja Documental conforme al ejercicio (separados por ejercicio fiscal), en orden debidamente llenados, firmados y rubricados.
- Evidencia fotográfica a color de la documentación con la mayor nitidez posible, firmada, rubricada y sellada por los encargados de las Unidades Administrativas Productoras.
- Acta administrativa firmada y rubricada por los encargados de la documentación.
- Acta o Dictamen de Protección Civil.
- Acta Ministerial, levantada por el Representante Legal del Instituto.
- Acta de Valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos firmada y rubricada por todos sus integrantes, incluido el Órgano Interno de Control.

c) Baja por Riesgo Sanitario

- Oficio de Baja por Riesgo Sanitario, indicando las series conforme al Catálogo de Disposición Documental Vigente, y el o los ejercicios fiscales.
- Inventarios de Baja Documental (separados por ejercicio fiscal), en orden debidamente llenados, firmados y rubricados.
- Evidencia fotográfica a color de la documentación con la mayor nitidez posible, firmada rubricada y sellada por los encargados de las Unidades Administrativas Productoras.



- Acta administrativa firmada y rubricada por los encargados de la documentación.
- Acta o Dictamen de Protección Civil.
- Acta Ministerial, levantada por el Representante Legal del Instituto.
- Acta de Valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos firmada y rubricada por todos sus integrantes, incluido el Órgano Interno de Control.

d) Documentación contable

- Los inventarios de archivos contables que contengan documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La documentación de carácter contable o financiero original, como los libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria, debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, las Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental y la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01).
- Para tramitar la baja o transferencia, es necesario obtener el dictamen y autorización previos de la unidad mencionada. Para ello, se debe enviar una solicitud por escrito con el inventario correspondiente adjunto a:

Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Constituyentes núm. 1001, 5º piso – Torre “B” Col. Belem de las Flores C.P. 01110, Ciudad de México.

- Inventario de baja contable previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso) Para la solicitud de baja de archivos





contables es necesario anexar copia del oficio, cédula e inventarios con el sello que autoriza su baja, expedidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con rúbricas originales del área generadora.

- Inventarios de Baja Documental (separados por ejercicio fiscal), en orden debidamente llenados, firmados y rubricados.
- Acta de Valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos firmada y rubricada por todos sus integrantes, incluido el Órgano Interno de Control.

e) Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y /o apoyo Administrativo

- Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen.
- Se informa de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.
- Inventarios de Baja Documental (separados por ejercicio fiscal), en orden debidamente llenados, firmados y rubricados.
- Evidencia fotográfica a color de la documentación con la mayor nitidez posible, firmada rubricada y sellada por los encargados de las Unidades Administrativas Productoras.
- Acta de Valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos firmada y rubricada por todos sus integrantes, incluido el Órgano Interno de Control.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes **Políticas de Gestión para el Trámite de Baja Documental o Destino Final de Documentación de las Unidades Administrativas del INAPAM**, se presentarán ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para su autorización.

Segundo. Una vez aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, publíquense en la Normateca del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Rocío Ruiz López
Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas

Lic. Edgar Olivares Agustín
Subdirector Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia

Roberto Carlos Jiménez García
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios

Mtra. Ivonne Ibáñez Pérez
Titular Área de Auditoría, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el INAPAM





UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS

Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito
Directora de Gerontología

Josué Daniel Hernández Álvarez
Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

ASESOR

Graciela Sánchez Tovar
Responsable del Archivo de Concentración

Esta hoja de firmas pertenece a las Políticas de Gestión para el Trámite de Baja Documental o Destino Final de Documentación de las Unidades Administrativas del INAPAM del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores.





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Políticas de Gestión para el Trámite de Baja
Documental o Destino Final de
Documentación de las Unidades
Administrativas del INAPAM.

ANEXO 1

[Handwritten signatures in blue ink]





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARCHIVO TRÁMITE

INVENTARIO DE BAJA PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

SECCIÓN:

SERIE:

NUM. BAJA:

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	

El presente inventario consta de hojas y ampara la cantidad de ... expedientes de los años, contenidos en cajas, con un peso aproximado de ... kg correspondientes a metros lineales.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ

GRACIELA SÁNCHEZ TOVAR
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.B.O

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
DD/MM/AAAA

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:

NÚM. BAJA: 1

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	

El presente inventario consta de ___ hoja y ampara la cantidad de ___ cajas de los años ____, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ

GRACIELA SÁNCHEZ TOVAR
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VO.BO

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN:
DD/MM/AAAA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]