

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Guía para las Transferencias Primarias y para que el Titular de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco emita el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria como Sujeto Obligado previsto en los artículos 16, 28 y 31 de la Ley General de Archivos.



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO

AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.	Página 1 de 10

Objetivo

La presente guía tiene por objeto regular el procedimiento para que el Titular de la Dirección General del Archivo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, dentro de las facultades conferidas, emita el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria como sujeto obligado de conformidad con el artículo 28, fracciones I, II, IV, VIII y X de la Ley General de Archivos, así como el con el artículo 48 Bis, fracción XX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

A falta de disposición expresa, se aplicará de manera supletoria en el orden siguiente, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, en lo que corresponda.

Considerando

I.- Que la Dirección General del Archivo Municipal tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, con el fin de salvaguardar la memoria local de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo en lo establecido en los artículos 20, 27 y 28 de la Ley General de Archivos;

II.- Que de conformidad con el artículo 48 Bis, fracción XX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, dentro de las facultades del titular de la Dirección General de Archivos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco se encuentra dictaminar en coordinación con los Organismos, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, sobre el destino de la documentación generada y conservada de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento resguardada en el Archivo de Concentración, una vez prescrito el tiempo de vida y su utilidad administrativa, legal, fiscal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico;.

III.- Que, dentro de las facultades conferidas al titular de la Dirección General del Archivo Municipal, se encuentra el coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las Unidades Administrativas, así como coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con el artículo 28, fracciones IV, VI, VII y IX de la Ley General de Archivos; en concordancia con el artículo 48 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p style="text-align: center;">Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: center;">Página 2 de 10</p>

IV.- Que al titular de la Dirección General de Archivo Municipal en coordinación con el Jefe de departamento del Archivo de Concentración le corresponde la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; así como promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos; además de identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según lo dispone el artículo 31, fracciones V, VI y VII, de la Ley General de Archivos;

V.- Que el Grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado tiene la facultad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos, así como de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

VI.- Que el Director General se encuentra facultado para realizar de manera articulada, congruente y eficaz; con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivo, Ley de Archivos para el estado de Quintana Roo y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos y 27 fracción I de la Ley de Archivos para el estado de Quintana Roo

Bajo estos considerandos se acredita la viabilidad jurídica de que se emita el presente instrumento normativo, debido a la necesidad de regular un contexto determinado, relacionado con la atribución del Municipio como sujeto obligado para realizar las transferencias primarias y secundarias, así como de emitir los dictámenes de baja documental y de disposición documental de sus archivos.

Del Procedimiento

De las transferencias primarias.

1. Las Unidades Administrativas productoras de la información a través del Responsable del Archivo de Trámite, identificarán los expedientes que hayan concluido su ciclo de vida en la Unidad Administrativa y que se

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p align="right">Página 3 de 10</p>

encuentran resguardados en sus espacios de trabajo para iniciar la gestión correspondiente de la transferencia primaria y resguardo en el Archivo de Concentración de la Dirección General de Archivo Municipal.

2. Una vez identificados los expedientes, el Responsable de Archivo de Trámite solicitará a su Titular, remitir un oficio (Anexo 1) de solicitud de revisión, cotejo y posterior traslado dirigido al Director General de Archivo Municipal para la revisión correspondiente, mismo que deberá contener anexo un inventario simple conforme al Anexo 1a el cual contendrá la fecha, nomenclatura, nombre de expedientes, año de creación, número de hojas, tipo de clasificación, así como la ubicación tipográfica la unidad administrativa donde se localizan.
3. El Director General de Archivo Municipal, recibirá la solicitud y mediante oficio informará la fecha de visita al área solicitante por parte del Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y personal asignado con el objetivo de verificar el contenido de la solicitud emitida con el inventario simple adjunto. Una vez concluida la revisión, se notificará al Responsable de Archivo de Trámite si existen correcciones para que sean solventadas.
4. Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el Responsable de Archivo de Trámite gestionará el traslado de las cajas a la Dirección General de Archivo Municipal para que sean resguardadas en el Archivo de Concentración de la Dirección General de Archivo Municipal, previa autorización realizada por oficio señalando hora y fecha del traslado, en el cual se acompañará de los listados del Sistema de Entrega Recepción con las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, el responsable del Archivo de Trámite para la firma correspondiente del Titular de la Dirección General de Archivo Municipal.
5. El día de la Transferencia primaria, el Director General de Archivo Municipal levantará un Acta en la cual se indicará el número de registro del acta aprobada, la unidad administrativa generadora de la información, los documentos a transferir, total de cajas y número de expedientes contenidos por caja. El acta deberá contar, por lo menos con las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Trámite, el Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y el Director General de Archivo Municipal, misma que se remitirá con oficio correspondiente a la Unidad Administrativa, con los listados firmados que se señalan en el punto anterior, informando que se concluye la transferencia primaria.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: right;">Página 4 de 10</p>

De los Dictámenes de Baja o Transferencia Secundaria

1. La persona titular del Archivo de Concentración hará del conocimiento al Director General de Archivo Municipal la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental generados para los expedientes creados con posterioridad al 2019 validado por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

2. El Director General de Archivo Municipal hará de conocimiento al titular de la Unidad Administrativa productora de los expedientes y de la persona responsable de archivo de trámite, que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental generados para los expedientes creados con posterioridad al 2019) validado por el Grupo Interdisciplinario, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

3. El Director General de Archivo Municipal y el Titular del Archivo de Concentración se reunirán para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración, así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes con la finalidad de que el Titular de la Dirección General de Archivo Municipal emita el dictamen correspondiente.

Durante el proceso de valoración documental, se deberá tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes que se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro del desarrollo de las mismas, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo siguiente:

I. Valores primarios. Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales o jurídicos, fiscales y contables.

a) Valor administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus

<p align="center">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p align="right">Página 5 de 10</p>

funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación, operación, evaluación, administración y de toma de decisiones;

b) **Valor legal:** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Unidades Administrativas con cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Así como los documentos que contienen disposiciones legales de carácter general y los que definen el marco normativo de actuación de las unidades administrativas y del ente público.

c) **Valor contable:** Documentos que contienen información contable, financiera y presupuestal necesarios para la rendición de cuentas del ente público y sus unidades administrativas, que sirven de base para toma de decisiones actuales y futuras por la administración. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo, capital contable y presupuestal de la entidad.

d) **Valor Fiscal:** Documentos que son requeridos por la autoridad en materia tributaria. Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.

II. **Valores secundarios:** Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación del ente público, lo que les confiere un valor histórico y por lo cual deben ser conservados de manera permanente:

a) **Valor informativo:** Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, debe tomarse en cuenta que los documentos contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren, y servir como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

b) **Valor testimonial:** Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además,

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: right;">Página 6 de 10</p>

permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional, así como los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo y que sean evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución, así como los documentos que contienen el testimonio o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho, y los que reflejan los orígenes y el desarrollo del ente público o sus unidades administrativas,.

- c) Valor evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado mediante sus Unidades Administrativas.
4. Una vez identificados físicamente los expedientes señalados, el Director General de Archivo Municipal procederá a realizar la Declaratoria de Valoración documental de dichos expedientes firmado por él y el Titular del Archivo de Concentración (Anexo 2).
 5. Una vez realizada la Declaración documental, el Titular del Archivo de Concentración procederá a realizar las notas de valoración documental por cada expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a 2019, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la información de ser o no documentos de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo 3).

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, solo deberá presentarse la copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad expedida, por lo que pasarán en automático para su depuración correspondiente, quedando respaldados en los servidores de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Los inventarios señalados en este punto deberán incluir por lo menos la firma del Titular de la Dirección General de Archivo Municipal y del titular del Archivo de Concentración.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: right;">Página 7 de 10</p>

Respecto de solicitudes de baja documental y para el caso de documentación anterior al año 2019 que no estén sujetos a un catálogo de disposición documental, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de cada archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes. (Anexo 4).

En el inventario de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar:

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
 - b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
 - c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas, peso aproximado en kilogramos y metros lineales.
6. Una vez realizado lo anterior, el Director General convocará al Grupo interdisciplinario para la aprobación de los dictámenes de baja o transferencia secundaria que se tramitaron ante la Dirección General; informándoles que todos los documentos fueron puestos a disposición de la Dirección General de Archivo Municipal la baja definitiva de los archivos será por procedimiento de incineración y total destrucción, para evitar el tratamiento indebido de la información.

Tiempos para el dictamen y acta

1. A partir de que el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado, la Dirección General de Archivo Municipal, contará con un plazo de 2 meses para realizar el dictamen baja o transferencia secundaria; a excepción de que se trate de casos de fuerza mayor.

En caso de inactividad procesal en un plazo mayor de 1 mes por parte de las Unidades Administrativas, la Dirección General podrá desechar la solicitud.

Como parte del análisis que realice la Dirección General, podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	
<p>Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: right;">Página 8 de 10</p>

- I. Se modifique el formato de la Declaratoria de valoración o se omita alguno de sus requisitos;
- II. Se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
- III. Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- IV. Se sustente la baja documental con un Catálogo de disposición documental no validado por la Dirección General o la normativa vigente o con uno que no le corresponda;
- V. Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen;
- VII. Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
- VIII. Cuando se trate de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo;
- IX. Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes en original, y
- X. Cuando se acredite que no se cumple alguno de los requisitos previstos en el presente instrumento normativo.

Asimismo, en el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en la presente guía que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que Imperan en la actuación de las Unidades Administrativas, en el entendido de que es responsabilidad de estas preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento de su sistema institucional de archivos, en términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Una vez analizada la solicitud de cumplimiento para la baja documental, la Dirección General resolverá lo siguiente:

- I.- Procedente; en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta, éstos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria.
- II. Improcedente; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p style="text-align: center;">Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.</p>	<p style="text-align: center;">Página 9 de 10</p>

El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para la Unidad Administrativa generadora de la documentación y otro para la Dirección General de Archivo Municipal, los cuales se considerarán de carácter histórico, sin necesidad de la declaratoria.

Asimismo, por cada Unidad Administrativa generadora de información la Dirección General de Archivo Municipal, deberá abrir un expediente y éste se dará solo por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda.

Para fines de cumplimiento normativo la Dirección General del Archivo Municipal enviará a la Dirección General de Archivo del Estado, la constancia del destino final de la documentación y lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico, sin que sea necesario que la Dirección General de Archivo del Estado emita respuesta al respecto, con lo anterior se dará por concluido el expediente.

Finalmente, si durante el proceso para la emisión del dictamen y acta, la Dirección General del Archivo Municipal, advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para el trámite correspondiente.

Firmas de Aprobación

En Chetumal, Quintana Roo 26 de julio de 2023.

Dirección de Asuntos jurídicos

**Dirección de Planeación
Municipal**

Lic. José Gaspar Ríos Padilla

Lic. Julio han Chan

Contraloría Municipal

Unidad de Mejora Regulatoria

L.C.C Gabriela Ix Chan

Lic. Miguel José Ancona Ancona

AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Guía para transferencias primarias, dictamen de baja o transferencia secundaria.	Página 10 de 10

**Dirección de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

**Unidad de Vinculación para la
Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección
de Datos Personales**

Lic. Oliver Alexander Ceron
Interian

Mtra, Solangel Rejón Apodaca

**Dirección General del Archivo
Municipal**

Lic. Luis Alberto Torres Flota