

Archivo General del Estado de Chiapas

Guía para realizar la Baja Documental de Archivos del Gobierno del Estado

Índice

Introducción.....	3
Objetivo general.....	3
Objetivos específicos.....	3
Marco jurídico.....	4
Procedimiento para el trámite de baja de documentación administrativa.....	6
Baja de documentación siniestrada.....	11
Baja de documentación por riesgo sanitario.....	12
Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.....	13
Proceso de autorización del dictamen de baja documental y acta de baja documental.....	14



Introducción

La presente *Guía para realizar la Baja Documental de Archivos del Gobierno del Estado* tiene como propósito establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Chiapas para la valoración y autorización de la baja documental.

Este instrumento técnico-administrativo busca garantizar que los procesos de eliminación de documentos se realicen con fundamento en la normatividad archivística vigente, respetando los valores primarios y secundarios de la información, y asegurando que sólo se depure aquella documentación que haya cumplido con su ciclo vital y carezca de valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Asimismo, la guía promueve el uso eficiente de los espacios e insumos destinados a la gestión documental.

Objetivo general

Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que regulen la baja de la documentación administrativa y de comprobación inmediata generada por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Chiapas, con el fin de garantizar su correcta valoración, dictaminación y eliminación conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivos específicos

1. Precisar los requisitos, formatos y documentación que deberán presentarse ante el Archivo General del Estado para la autorización de bajas documentales.
2. Promover la aplicación de criterios uniformes en la identificación, valoración y eliminación de documentos que hayan cumplido con su vigencia administrativa y legal.
3. Fomentar el uso eficiente de los recursos materiales y espacios físicos mediante la depuración responsable de archivos carentes de valor documental.
4. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Chiapas, en concordancia con la normatividad archivística nacional y estatal.

Marco jurídico

Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Artículo 58.- El sujeto obligado, al promover una baja documental o transferencia secundaria deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito, y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 100.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, en materia archivística, tiene las siguientes atribuciones:

VI. Recibir de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, la documentación relativa a los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria, que acredite que dichos procedimientos se realizaron de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en la materia, así como conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas

Artículo 11.- Se consideran bienes de dominio público:

X. Los muebles que por su naturaleza no sean sustituibles, como expedientes, manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna, las colecciones científicas o técnicas, los documentos de archivo que tengan el carácter de patrimonio documental del Estado o monumentos históricos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, así como las piezas históricas y artísticas que obren en posesión de la Administración Centralizada y Paraestatal y que se hayan adquirido con recursos del Erario Estatal o por cualquier medio legal.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 49. Incurrirá en Falta Administrativa No Grave, el Servidor Público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Código Penal Federal (DOF, 14/08/1931) TÍTULO DÉCIMO. Delitos cometidos por servidores públicos CAPÍTULO II. Ejercicio indebido de los servidores públicos.

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que:

IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente, la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas

Artículo 24. El titular de la Dirección de Normatividad y Registro Estatal de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

III. Emitir dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados, de conformidad con la normatividad aplicable.

Procedimiento para el trámite de baja de documentación administrativa

Todas las solicitudes de dictamen de valoración documental que se presenten ante el Archivo General del Estado de Chiapas, para la baja de documentación administrativa, deberán acompañarse sin excepción de la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de dictamen de baja documental.
2. Inventario de baja.
3. Ficha técnica de prevaloración
4. Declaratoria de prevaloración

1. Oficio de solicitud



Destinatario: Dirección de Normatividad
y Registro Estatal de Archivo del
Archivo General del Estado de Chiapas

Oficio.

Fecha.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Me permito someter a la autorización del Archivo General del Estado, a su cargo la baja de los archivos que a continuación se describen:

1. Nombre de la dependencia o entidad tramitadora, así como de la unidad para quien se promueve la baja
2. Periodo cronológico de la documentación que se presenta para su dictamen
3. Peso aproximado de la documentación en kilogramos (ver tabla de conversión)
4. Denominación del área y ubicación donde se encuentra el material documental
5. Indicación de que han prescrito los plazos de conservación según el Catálogo de Disposición Documental el cual deberá estar validado por el Archivo General del Estado.
6. Nombre, cargo y teléfono del responsable del área coordinadora de archivos.

7. . Inventario de baja documental:

LOGOTIPO
SUJETO
OBLIGADO

ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL
(1)
(2)
(3)

Número de Baja Documental: (4)

No.	Clasificación Archivística	CAJA	No. Expediente	Asunto / Nombre del expediente	No. de fojas	Soporte		Vigencia documental		Observaciones
						PAPEL	ELBC	Año de Apertura del Expediente	Año de Cierre del Expediente	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

El presente inventario consta de (15) y ampara la cantidad de (16) expedientes de los años (17) al (17), contenidos en (18) cajas, con un peso aproximado de (19) kilogramos; haciendo un total de (20) metros lineales.

Elaboró	Responsable del Archivo de Concentración	Titular Unidad Administrativa	Coordinación de Archivos
Nombre (21)	Nombre (22)	Nombre (23)	Nombre (24)

fecha de elaboración dd/mm/aaaa (25)

1. Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
4. Número de Baja: Número consecutivo de baja documental.
5. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la baja documental.
6. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
7. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
8. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9. Asunto/nombre del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario enero, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc".
10. Número total de fojas: Número total de fojas que conforman el expediente (Se considerará la foja por anverso y reverso).

11. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
12. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 11/nov/2025.
13. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 11/nov/2025.
14. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

Hoja de cierre del inventario, leyenda donde:

15. Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
16. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario de baja documental.
17. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
18. Se anotará el número total de cajas para baja.
19. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja=200 kg.
20. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.

Área de responsabilidad del inventario:

21. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.
22. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
23. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
24. Se anotará el nombre y firma del Coordinador de Archivos.
25. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

CA

3. Inventarios genéricos.

Cuando los archivos cuya baja se promueve sean de contenido semejante, se aceptará que éstos sean descritos por caja. Ejemplos:

- Juicios sucesorios
- Auditorías
- Licencias
- Permisos de importación
- Actas del Comité de Adquisiciones
- Expediente clínico

La descripción deberá contener la mayor cantidad de información posible acerca de los expedientes contenidos en la caja correspondiente. Ejemplos:

- 60 expedientes sobre juicios sucesorios con código 501.20 a 501.80
- 40 expedientes de auditorías de recursos humanos y contabilidad con código A23.88-A23.128
- 60 expedientes de archivo clínico: código EC. 2000.1-60

Las solicitudes de dictamen de baja documental que incluyan inventarios elaborados con anterioridad a la publicación de este instructivo (noviembre de 2025) deberán ser los originales acompañados con la hoja de cierre actualizada. No se aceptarán inventarios transcritos en versión actualizada.

4. Ficha técnica de prevaloración

Elementos:

- **Funciones o atribuciones:** Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja citando el reglamento interior de la dependencia o entidad, o el documento equivalente.
- **Carácter de la función o atribución:** Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.
- **Valor de los archivos:** Señalar por qué los archivos deben darse de baja, dentro del contexto institucional

fy

- **Antecedentes:** Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo del Archivo General del Estado en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.
- **Datos de los archivos:** Proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- **Metodología de valoración:** Indicar los métodos de valoración que se hayan llevado a cabo.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

5. Declaratoria de prevaloración

Documento oficial que manifiesta el proceso de prevaloración aplicado a los archivos institucionales y su resultado, el cual deberá ser signado por el archivo de trámite y su superior jerárquico inmediato.

Después de la obtención del Dictamen de Baja Documental por parte del Archivo General del Estado, el sujeto obligado sesionará el proceso ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y posteriormente se realizará el trámite con la recicladora.

Baja de documentación siniestrada

En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, el Archivo General del Estado no emitirá autorización o dictamen de baja documental; sin embargo, es necesario informar sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, y se deberá anexar lo siguiente:

1. Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, representante legal del sujeto obligado y área coordinadora de archivos.
2. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
3. Copia del acta de levantamiento de hechos emitida por el Ministerio Público y la Protección Civil.
4. Realizar la Sesión de conocimiento con el Grupo Interdisciplinario para delimitar cualquier tipo de responsabilidad
5. Coordinar el trabajo con la agencia recicladora.

Cabe señalar que el hecho de notificar al Archivo General del Estado, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación ni de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.



Baja de documentación por riesgo sanitario

Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario, por contaminación, el Archivo General del Estado no emitirá autorización o dictamen de baja documental; sin embargo, al igual que en el caso de la documentación siniestrada, es necesario informar sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento y se deberá anexar lo siguiente:

1. Acta administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control, representante legal del sujeto obligado y área coordinadora de archivos.
2. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación
3. Oficio emitido por secretaria de Salud (Riesgos sanitarios).
4. Realizar la sesión de conocimiento con el Grupo Interdisciplinario para deslindar cualquier tipo de responsabilidad
5. Coordinar el trabajo con la agencia recicladora o protección civil.

Asimismo, se recomienda la intervención del área de protección civil para que determine las acciones procedentes. Cabe señalar que el hecho de notificar al Archivo General del Estado, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación ni de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.



Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata

Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General del Estado no emitirá dictamen de baja documental, únicamente será necesario informar de dicha situación al Archivo General del Estado anexando copia del inventario genérico que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante de archivo de trámite, y su superior jerárquico; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable. Asimismo, se recomienda la intervención del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Este procedimiento aplica para documentos cuyo valor administrativo vence en un plazo menor a un año.

Políticas de autorización del dictamen de baja documental y acta de baja documental

1. El trámite de baja documental deberá integrar todos los documentos indicados en este instructivo en copia certificada.
2. Las solicitudes de dictamen emitidos por el Archivo General del Estado, permanecerán publicadas en el sitio de internet de las dependencias y entidades durante un año a partir de su fecha de emisión y publicación.
3. Los dictámenes de baja documental, una vez emitidas por el Archivo General del Estado, no serán objeto de modificación alguna, derivada de la aplicación del procedimiento de enajenación de la documentación.

ANEXO 1 Tabla de conversión de unidades de medida de archivo

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.48 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.48
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.02
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.0019
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.7
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600

ANEXO 2 DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

(Logotipo y nombre de la dependencia o entidad)

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja documental se promueve constan de ___ fojas que amparan archivos procedentes de: nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s).

La baja documental se promueve con base en el Catálogo de disposición documental vigente (anotar la fecha de última actualización y, de ser el caso, indicar alguna otra disposición jurídica que avale el procedimiento y si se trata de archivos con valor administrativo, jurídico o contable).

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa, y (especificar aquí que no se detectaron) expedientes o series con valor histórico, en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Lugar y fecha

Nombre de los funcionarios responsables de la documentación

Puesto



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2029



**ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2029
ÁREA JURÍDICA

2026, "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

Número de certificación: AGE/AJ/012/2026. En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del Estado de Chiapas, siendo las nueve horas con treinta minutos del día dieciséis del mes de enero del año dos mil veintiséis, la suscrita licenciada Lourdes Michelle Márquez Navarro, Jefa del Área Jurídica del Archivo General del Estado de Chiapas; con fundamento en el artículo 21 fracción VIII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Chiapas: -----

----- CERTIFICA Y HACE CONSTAR -----

Que la presente copia fotostática constante de (16) dieciséis fojas útiles de la *Guía para realizar la Baja Documental de Archivos del Gobierno del Estado*, es fiel reproducción del original que tuve a la vista, misma que sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a los que haya lugar. -----


Lic. Lourdes Michelle Márquez Navarro
Jefa del Área Jurídica

