

**SELECCIÓN Y BAJA DE  
LOS DOCUMENTOS,  
EXPEDIENTES Y SERIES DE  
TRÁMITE CONCLUIDO EN  
LOS ARCHIVOS DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

**Lineamientos para la Selección y Baja  
De Documentos Basados en la Gaceta  
de Gobierno de mayo de 2015**

La Comisión Dictaminadora de la Depuración de los Documentos es el órgano responsable de estudiar y determinar el valor de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en el archivo de concentración.

Que en conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México “Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para tal efecto”.

Por lo que refiere la referida Ley en su artículo 11, inciso e) que el criterio de depuración de documentos estará señalado por las necesidades administrativas de cada dependencia y el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten.

De acuerdo a lo establecido en el inciso c) del artículo 31 de la misma ley, una de la atribuciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la de coadyuvar con los responsables de cada archivo en la depuración de los documentos determinando cuáles deben de conservarse por el término de la ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.

Los archivos constituyen un factor importante para la administración y son un elemento institucional que une el pasado con el presente.

Que la valoración, selección y baja de los documentos deberá de basarse en la consideración de su valor primario y secundario de acuerdo a su uso y el espacio donde se encuentren resguardados incluyendo la importancia de los documentos de las diferentes instancias proveedoras del archivo de concentración.

Que la normatividad que rige el proceso de valoración, selección y baja documental que rijan al Sistema Municipal DIF de Toluca permita consolidar los resultados deseados en la materia, así como:

*a). Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades de cada unidad administrativa;*

b) contribuir al descongestionamiento del archivo de concentración, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen y lograr mejores condiciones para la conservación de los documentos y de esta manera asegurar su debida consulta;

c) Se deberán definir los plazos y lugares predeterminados de los diferentes tipos de documentos;

d) Proporcionar los recursos financieros, materiales y humanos destinados a la conservación y administración de los documentos;

**LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCION Y BAJA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA PARA QUEDAR COMO SIGUEN:**

# CAPÍTULO 1<sup>ro</sup>



## De las Disposiciones Generales



## Sección Primera

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los lineamientos tienen como objetivo establecer políticas y criterios para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido con el objeto de contribuir a la adecuada administración y patrimonio documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

**Artículo 2.** La interpretación técnica de los lineamientos corresponde a la Comisión.

**Artículo 3.** Para la aplicación de los lineamientos se entenderá por:

**I. Acta de Asesoría:** *Es el documento por el cual el asesor técnico del Comité asienta las bases acerca de la forma en que se debe de hacer la selección de documentos y expedientes de trámite concluido, conforme a la normatividad expedida en la materia.*

**II. Acta de Baja:** *Documento por el cual el titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo de trámite autoriza la baja de los documentos del proceso preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a la transferencia al archivo de concentración.*

**III. Acuerdo:** *Documento por el cual el Comité Técnico autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo periodo de conservación ya prescribió en los archivos de concentración que son resultantes del proceso de selección final.*

**IV. Archivo:** *Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de creación, acumulados en un proceso natural dentro de la Institución, conservados por sus creadores y sucesores para servir como fuente de información.*

**V. Archivo de trámite:** *Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, cuya consulta es frecuente y necesaria.*

**VI. Archivo de concentración:** *Conjunto organizado de*

*expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica.*

**VII. Archivo Histórico:** *Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por su valor científico, cultural en su información y técnico; y que constituye parte del patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.*

**VIII. Asesor Técnico:** *Asesor Técnico del Comité.*

**IX. Baja Documental:** *Eliminación física de la documentación de la cual haya prescrito su valor administrativo, legales, fiscales o contables.*

**X. Calendario de Caducidades:** *Instrumento auxiliar para la valoración de los documentos en los que se establecen los tiempos de conservación de los documentos.*

**XI. Catálogo de Disposición Documental:** *Registró general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación de los documentos.*

**XII. Comisión:** *Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.*

**XIII. Comité:** *Organismo encargado de validar que la selección preliminar de los expedientes se haya realizado de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Comisión.*

**XIV. Conservación Precaucional:** *Tiempo en el que los documentos deberán de estar en el archivo de concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su eliminación o su traslado al archivo histórico conforme a lo establecido por el Catalogo de Disposición Documental.*

**XV. Destino final:** *Situación en la que se encuentran los expedientes de trámite concluido, una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en el Archivo.*

**XVI. Dictámenes de Valoración Documental:** *Resultados que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja*

de los documentos existentes en el archivo de las unidades administrativas.

**XVII. Disposición Documental:** *Determinación de reglas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación, transferencia y destino final de los documentos a través de su ciclo de vida.*

**XVIII. Documento de Archivo:** *Soporte de material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable con información relevante para cumplimiento de sus fines o como prueba e información de algún acto administrativo.*

**XIX. Expediente:** *Unidad documental constituida por uno o varios documentos ordenados y relacionados con el mismo asunto de un mismo proceso y acumulación de documentos.*

**XX. Expediente de Trámite Concluido:** *Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo relacionados con un mismo asunto cuyo trámite ha concluido y por lo cual ya no se consulta frecuentemente.*

**XXI. Gestión de Documentos:** *Seguimiento integral de la documentación de archivo a través de su ciclo de vida y que tienen como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación o conservación permanente.*

**XXII. Inventario:** *Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo de concentración facilitando su localización.*

**XXIV. Lineamientos:** *Lineamientos para la valoración y baja de los documentos y expedientes de trámite concluido.*

**XXV. Plazo de Conservación Precaucional:** *Periodo que tarda en el archivo de concentración la documentación.*

**XXVI. Selección Documental:** *Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que deben darse de baja por su irrelevancia, de los que por su información deben de conservarse por su valor informativo.*



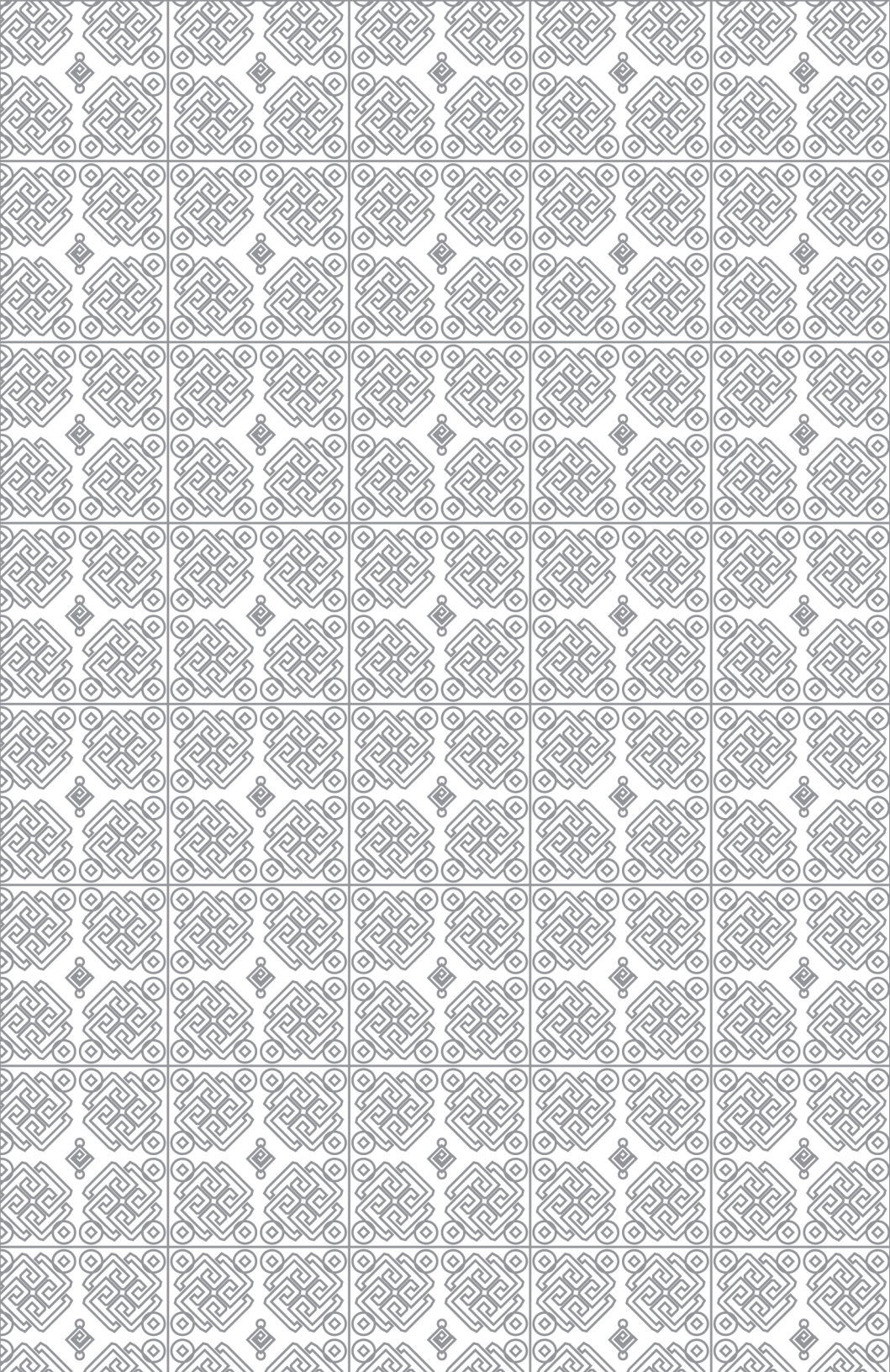
**XXVII. Unidad Administrativa:** *Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas, Centros de salud, Uris, Parque Colosio, Unidad de Equinoterapia, Estancias Infantiles.*

**XXVIII. Valor:** *Estado de los documentos que les confiere características administrativas.*

**XXIX. Valor Primario:** *Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde su creación hasta que cumplen sus fines estos pueden ser de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.*

**XXX. Valor Secundario:** *Este es únicamente como referencia para realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben de conservarse en el archivo histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo.*

**XXXI. Vigencia Documental:** *Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.*



# CAPÍTULO 2<sup>do</sup>



## De Las Políticas Para La Realización De La Valoración, Selección Y Baja Documental De Los Expedientes De Tramite Concluido



## Sección Primera

### Disposiciones generales

**Artículo 4.** La valoración y baja de expedientes se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- a) *El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;*
- b) *La utilidad e importancia de los expedientes para las diferentes unidades administrativas.*
- c) *La antigüedad y la frecuencia de uso.*

**Artículo 5.** Las unidades administrativas implementaran las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones a fin de asegurar la integración física de la información de los archivos.

**Artículo 6.** De acuerdo al artículo 8 párrafo segundo de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Ningún documento podrá ser destruido a excepción de los autorizados por la comisión mediante el procedimiento correspondiente.

**Artículo 7.** Sera una función de la Comisión determinar el valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, los resultados de la valoración se registrarán a través de un dictamen, también deberá de mantener actualizado y publicar el Catálogo de Disposición Documental el cual se conformará con los dictámenes expresando su conservación temporal o baja definitiva.

**Artículo 8.** Las unidades administrativas solo podrán proceder a la baja de los documentos existentes en sus archivos conforme a los lineamientos y disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 9.** La destrucción de los documentos se realizará mediante la trituración.

**Artículo 10.** Las Unidades Administrativas realizaran un acta administrativa que de constancia de la destrucción de los documentos turnando una copia a la Comisión dando por terminado el trámite.

# CAPÍTULO 3<sup>ro</sup>



## De Los Criterios Para La Realización De La Selección Preliminar De Los Expedientes De Trámite Concluido



**Artículo 11.** Las unidades administrativas deberán de realizar una selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido esto previo a su transferencia al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.

**Artículo 12.** Los expedientes de trámite concluido se mantendrán íntegros por un periodo de 2 años en sus respectivos archivos de trámite de las unidades administrativas cumpliendo este plazo se podrá proceder a la selección preliminar y su transferencia al archivo de concentración.

El periodo dará inicio al día siguiente en que se dé por concluido el asunto que motivo la integración del expediente.

**Artículo 13.** En el proceso de selección preliminar se identificarán y se retirarán de los expedientes de trámite concluido:

I. Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original se encuentre en el propio expediente;

II. Las portadas de fax, recados y notas escritas en tarjetas, grapas, clips y pos-it;

III. Los registros de control de correspondencia;

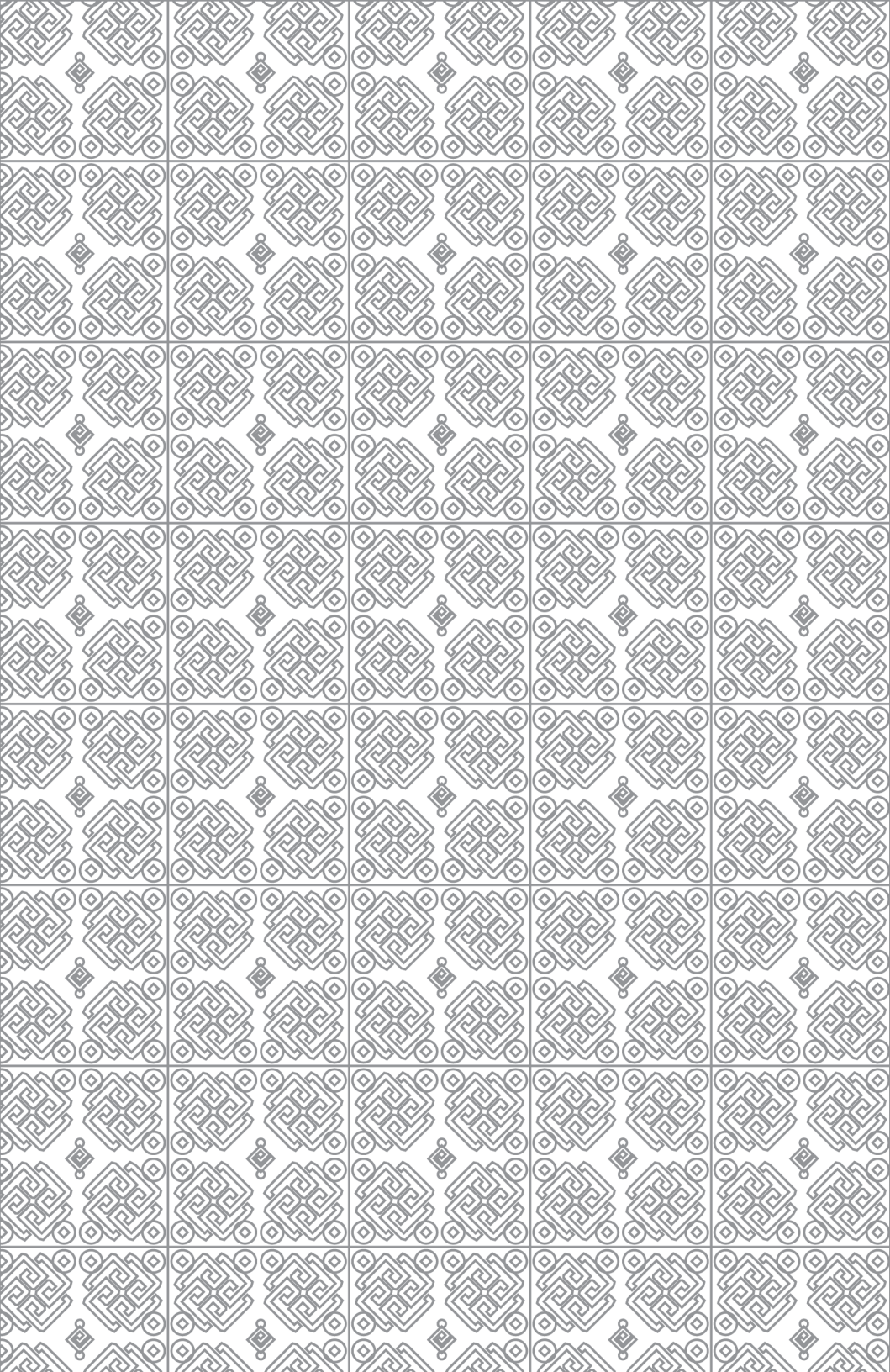
IV. Las tarjetas de presentación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer determinada actividad; exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite;

**Artículo 14.** Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa, que se encuentre obsoleta por haber concluido su temporalidad administrativa o hayan cambiado de imagen, podrán destruirse ya que estos no requieren autorización.

**Artículo 15.** Al terminar el proceso de selección preliminar, el titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre el archivo de trámite solicitara por escrito al Comité, la revisión de los documentos esto con el propósito de autorizar la baja de los mismos.

El Comité deberá de realizar la revisión física de los documentos con el fin de constatar que la selección se llevó a cabo conforme a los lineamientos.

**Artículo 16.** La autorización de la baja de los documentos resultantes de la selección preliminar se llevará a cabo por parte del Comité asentando esto en Acta de Baja, enviando una copia a la Comisión.





# CAPÍTULO 4<sup>to</sup>



## De Los Criterios Para La Realización De La Selección Final De Los Expedientes De Trámite Concluido



**Artículo 17.** La selección final se aplicará a los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos, dictámenes y el Catalogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.

**Artículo 18.** La Comisión podrá autorizar de manera extraordinaria, la aplicación de la selección final en los archivos de trámite, si así lo requiere la unidad administrativa con previa solicitud por escrito del titular de la misma.

**Artículo 19.** Las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalaran en los inventarios el plazo de conservación precaucional de estos, en el archivo de concentración. Para determinar el plazo de conservación deberán de considerar el marco administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos.

I.- 6 años para los expedientes con información administrativa;

II.- 6 años como mínimo para los expedientes con información fiscal y presupuestal contable;

III.- 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico – legal, obra pública y activa fijo; y

IV. Cuando las unidades administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el inventario correspondiente, el archivo de concentración podrá rechazar la transferencia de expedientes.

**Artículo 20.** El plazo de conservación precaucional de los expedientes, establecido por las unidades administrativas en el inventario, comenzara a partir del día siguiente a la fecha que hayan ingresado los expedientes al archivo de concentración.

**Artículo 21.** Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por la unidad administrativa, estos quedaran a disposición del archivo de concentración para el proceso de selección final.

**Artículo 22.** Los servidores encargados del archivo de concentración, deberán de mantener actualizado el calendario de caducidades conforme a los plazos de conservación precaucional señalados en cada inventario con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

**Artículo 23.** Cuando en los archivos de concentración se encuentren expedientes carentes de inventario y tiempo de conservación precaucional, el responsable solicitara por escrito la opinión técnica de la Comisión antes de proceder al proceso de selección final o de lo contrario la Comisión no autorizara la baja de los documentos seleccionados.

**Artículo 24.** Los documentos que al concluir el proceso de selección final deben de conservarse permanentemente por el valor secundario, de su información deben de conservarse permanentemente en el archivo de concentración por un periodo de 20 años. Este periodo se tomará en cuenta a partir del día siguiente del término del plazo de conservación precaucional.

Los documentos con soporte de papel que hayan sido dictaminados por la Comisión, de conservación permanente por el valor secundario de su información, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados en algún otro medio o soporte.

**Artículo 25.** Al concluir el proceso de selección final el responsable de la unidad administrativa a la cual este adscrito el archivo de concentración solicitara por escrito a la Comisión por sí, o a través de su Comité, la revisión de los documentos seleccionados anexando debidamente requisitada la relación correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión a través del Asesor Técnico, efectuara la revisión física de los documentos con el propósito de constatar que el procedimiento fue realizado conforme a los lineamientos vigentes, los dictámenes y el Catálogo de Caducidades emitido por la Comisión.

**Artículo 26.** Aprobado el proceso de selección final aplicado,

la Comisión procederá a elaborar por duplicado el acuerdo correspondiente, para que la unidad administrativa realice la baja solicitada.

**Artículo 27.** Deberá de establecerse un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido resguardados en el archivo de concentración se haya realizado con apego a lo establecido en los lineamientos, dictámenes y catálogo documental.

**Artículo 28.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las unidades administrativas;

II. Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental;

III. Otorgar asesoría técnica, a las unidades administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido y supervisar que se realice conforme a la normatividad vigente establecida por la Comisión;

IV. Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los archivos de trámite de las unidades administrativas;

V. Otorgar el visto bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los archivos de concentración;

VI. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido, así como la autorización para proceder a la baja de los expedientes;

VII. Asistir al acto de testificación de la destrucción de los documentos autorizados para su baja que deberá de ser por medio de la trituración.

**Artículo 29.** El Comité quedara integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente

II. Un Secretario Técnico

III. Dos vocales

**Artículo 30.** Serán facultades y obligaciones del Presidente:

I. Convocar y asistir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité;

III. Asignar las actividades a los integrantes del Comité;

IV. Aprobar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso preliminar;

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;

II. Coordinar el funcionamiento del Comité;

III. Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas;

IV. Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;

V. Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado y autorización para la baja de los documentos;

VI. Elaborar los informes en materia de selección documental.

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de los vocales:

- I. Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;
- II. Otorgar asesoría técnica requerida por las unidades administrativas en materia de selección documental,
- III. Revisar el proceso de selección preliminar realizado por las unidades administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación;
- IV. Firmar el Acta de Baja que emita el Comité, de los documentos producto del proceso preliminar;
- V. Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.

## Transitorios

Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación



### ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN

Lic. Eduardo Cienfuegos Sánchez <b>Jefe de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación</b>	
Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez <b>Directora de Administración y Tesorería</b>	
Lic. María del Carmen Hiriart García <b>Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control</b>	
Lic. Anayansi Margarita Soto García <b>Jefa del Departamento de Finanzas</b>	

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Toluca, Estado de México en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veinte.

## **VALIDACIÓN**

### **INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

---

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez  
Presidente

---

Lic. Pedro Landeros Rodríguez  
Secretario

---

Lic. Elizabeth Villaseñor Benítez  
Tesorera

---

Lic. Silvia Patricia Velázquez Ramírez  
Primer Vocal

---

Tec. en DA y C. Estrella Eulalia  
Garduño Zaldívar  
Segunda Vocal