



Universidad Autónoma del Estado de México

Lineamientos para la Valoración y Baja Documental dentro de los Archivos de Trámite.

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

- Los Criterios Técnicos o lineamientos son obligatorios para las personas titulares de los espacios universitarios así como del Archivo de Concentración e Histórico de Universidad Autónoma del Estado de México.
- Una vez que la UAEMéx cuente con el Catálogo de Disposición Documental validado por la Dirección de Archivo Universitario podrán solicitar la expedición del Dictamen de Baja o de Transferencia Secundaria.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Los espacios universitarios que requieran tramitar un Dictamen deberán dirigir, a través de su titular, un oficio de solicitud a la persona titular de la Dirección de Archivo Universitario que contenga lo siguiente:

Nombre del espacio universitario;

Cuenta de correo electrónico institucional del titular;

Cantidad de legajos, expedientes y documentos que se pretende dar de baja o transferir, así como el periodo de estos en años;

Nombre de las unidades administrativas productoras;

Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes Criterios Técnicos.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Toda información proporcionada en el oficio de solicitud y sus anexos debe coincidir entre sí y será responsabilidad exclusiva del Área productora.

El oficio de solicitud y sus anexos podrán entregarse de forma física en el Archivo de Concentración o a través del sistema de SICOINS de la Universidad Autónoma del Estado de México, en formato PDF.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Sistema de
Correspondencia Institucional



Universidad Autónoma
del Estado de México

Las solicitudes de Dictamen deberán ser acompañadas por los siguientes anexos en original:

- Inventarios de Baja documental o de Transferencia en soporte de papel y electrónico este último en formato PDF.
- Declaratoria de valoración.





Universidad Autónoma
del Estado de México

- En el Departamento de Valoración, Disposición y Baja Documental deberá cotejar que los expedientes descritos en el Inventario de Baja Documental no incluyan documentación contable original y que por su naturaleza aún no termine su vigencia documental.
- En el Inventario de Baja documental o de Transferencia, el Departamento de Valoración, Disposición y Baja Documental deberá verificar lo siguiente:



Universidad Autónoma
del Estado de México



1.-Que no se duplique el registro de expedientes o la clave de identificación;



2.-Que no se incluya documentación considerada de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, y



3.-Que la información proporcionada en la leyenda de cierre coincida con la registrada en el Inventario de Baja o en el Inventario de Transferencia, como son nombre de la unidad administrativa, el número de hojas de éstos, el número total de expedientes, legajos propuestos para baja o transferencia, así como el periodo que éstos comprenden en años extremos.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Respecto de las solicitudes de baja o transferencia de expedientes generados **con anterioridad a 2025**, se podrá realizar un inventario conforme al formato que establezca la Dirección, sin que sea necesaria la vinculación a la serie o subserie de referencia al CADIDO registrado y validado por Dirección de Archivo Universitario.





Universidad Autónoma
del Estado de México

En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

1.- Que el Departamento de Valoración, Disposición y Baja Documental realizó las siguientes actividades:

- Notificar por escrito a la persona titular del espacio universitario que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el calendario de caducidades y el CADIDO para definir su destino final.
- Analizar que expedientes son susceptibles de baja o de transferencia conforme a lo establecido en el CADIDO.



Universidad Autónoma
del Estado de México

- Indicar la fundamentación legal del vencimiento de los valores primarios y la existencia o no de los valores secundarios respetando en todo momento los principios de procedencia y de orden original.
- Elaborar el inventario de baja de los expedientes de series documentales que cumplieron su vigencia documental y no poseen valores secundarios o el inventario de Transferencia secundaria de los expedientes que integran series documentales que cumplieron su vigencia documental y cuentan con valores secundarios para ser transferidos al Archivo Histórico.

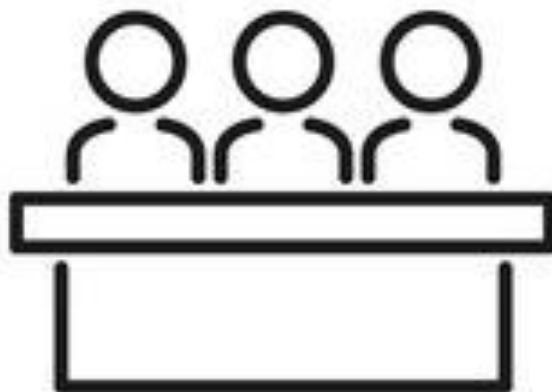




Universidad Autónoma
del Estado de México



2.- Que el Área Coordinadora convoca al Comité Técnico para revisar la declaratoria de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.





Universidad Autónoma
del Estado de México

3.- Que el Comité revisará lo siguiente:

- Que las series documentales registradas en el Inventario de Baja o de Transferencia coincidan con lo registrado del CADIDO.
- Que la fundamentación legal del vencimiento de los valores primarios y la existencia o no de los valores secundarios respetando en todo momento los principios de procedencia y de orden original.
- Que los expedientes identificados con valores secundarios permitan reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos, documentan los actos relevantes y son reflejo de la evolución histórica de los espacios universitarios
- Las declaratorias de valoración, y
- Las solicitudes de baja o transferencia que se tramitarán ante la Dirección.



Universidad Autónoma
del Estado de México

4.- Que el Área Coordinadora notifica a la persona titular del espacio universitario el destino final de sus expedientes. La persona titular del espacio universitario dispondrá de 5 días hábiles, considerados a partir del día siguiente a la notificación, para pronunciarse al respecto, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de la documentación.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Los espacios universitarios deberán tomar en cuenta que los valores primarios y secundarios de los expedientes se identifican de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencias y registro del desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional.

La declaratoria de valoración deberá integrarse en el formato que establezca la Dirección.

Para el caso de los expedientes integrados con anterioridad a 2025, no es necesario que se identifiquen los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que éstos hayan prescrito. Esta documentación estará sujeta a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas vigentes al momento de su producción, respetando en todo momento el principio de procedencia y de orden original.



Universidad Autónoma
del Estado de México



Cuando el expediente de la solicitud se encuentre debidamente integrado, la Dirección realizará el análisis correspondiente y podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como casuales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:





Universidad Autónoma
del Estado de México

- I. Que se modifique el formato de la declaratoria de valoración o se omita alguno de sus requisitos;
- II. Que se omita proporcionar alguna información o elemento del Inventario de Baja o Transferencia que impida realizar el análisis respectivo;
- III. Que se omita o cambie la leyenda de cierre del Inventario de Baja o Transferencia;
- IV. Que se sustente la baja documental con un CADIDO no validado por la Dirección;
- V. Cuando alguna serie, valor o vigencia documental, registradas en el Inventario de Baja o Transferencia no coincidan con el CADIDO para sustentar la solicitud;
- VI. Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud;



- VII. Cuando el Inventario de Baja registre expedientes de series documentales valoradas como conservables;
- VIII. Cuando se solicita la baja de documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Que la solicitud incumpla con los requisitos establecidos en el quinto criterio;
- X. La omisión de los anexos referidos en los criterios sexto y séptimo;
- XI. 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 autógrafas correspondientes en original, y
- XII. Cuando se acredite que no se cumple alguno de los previstos en los presentes Criterios Técnicos.



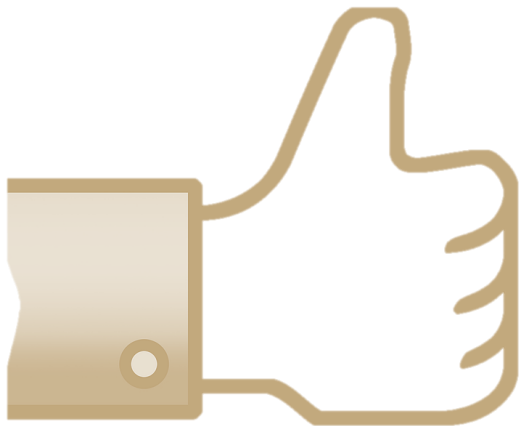
- En el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes Criterios Técnicos que orientan los procesos de disposición documental y destino final que debió realizar el espacio universitario, sin que implique por parte de la Dirección la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados con los inventarios y/o demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Una vez analizada la solicitud, la Dirección resolverá lo siguiente:

- **Procede:** Se emitirá un oficio y el Dictamen correspondiente.
- **No procede:** Se informará por escrito a la Dirección, las inconsistencias encontradas.





Universidad Autónoma
del Estado de México

- El Dictamen se emitirá en dos tantos originales, uno para el espacio universitario solicitante y otro para la Dirección de Archivo Universitario, los cuales se consideran de carácter histórico.
- La Dirección contactará al titular del espacio universitario para que acuda a recoger el dictamen.
- Por cada solicitud la Dirección deberá de abrir un expediente y este se dará por concluido en el momento de la emisión del Dictamen correspondiente.
- Si en el proceso para la emisión del Dictamen la Dirección de Archivo advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control para efectos administrativos procedentes.



Universidad Autónoma del Estado de México

Preguntas



Universidad Autónoma del Estado de México

Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



facebook



Página Web



Instagram





Universidad Autónoma
del Estado de México



Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

**17
SEPT.** TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a
Documentos en Soporte Papel
MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.

**25
SEPT.** PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité
Técnico del Archivo Universitario
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**02
OCT.** PLÁTICA: Plazos de Conservación de la
Documentación
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**16
OCT.** PLÁTICA: Tipos de Inventarios
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**23
OCT.** PLÁTICA: La Gestión Archivística a
Través de Medios Digitales
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**29
OCT.** TALLER: Conservación Preventiva:
Elaboración de Guardas de Primer Nivel
MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.

**12
NOV.** PLÁTICA: Restauración de Documentos
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**20
NOV.** PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja
Documental Dentro de los Archivos de Trámite
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**28
NOV.** PLÁTICA: Consejos Prácticos para
Archivar Documentos Digitales
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.

**04
DIC.** PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx
MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029





Universidad Autónoma del Estado de México

GRACIAS