



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

## ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL Y/O DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE LA SSMAA.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, con fundamento en el artículo 39 fracciones I, II y V de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes emite el siguiente:

### INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL Y/O DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS

#### Objetivo General

Establecer la políticas y acciones que deberán observar los responsables de archivos de trámite de esta Secretaría para implementar la forma y manera de integrar la documentación que generen y/o reciban, así como las condiciones que deberán cubrir para la transferencia primaria al archivo de concentración y/o baja documental, según sea el caso.

#### Objetivos Específicos

- Establecer que los archivos de transferencia primaria y/o de solicitudes de baja documental, cumplan con los requisitos generales para el control y disposición documental para la gestión y administración de la misma.
- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitudes de dictamen de destino final con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta.
- Garantizar la preservación y conservación documental.

#### Ámbito de aplicación.

El presente Instructivo técnico es de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados de archivo de trámite y demás personal de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua de conformidad con lo establecido en los artículos 25 fracciones I, VI, X, 46 fracción II, y 72 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en correlación a las Directrices para la Organización y Administración de los Archivos expedido por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes Dirección General de Archivos expido en el mes de marzo de 2022.

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.

2022 Año del 160 Aniversario Luctuoso de Don José María Bocanegra  
Av. José Ma. Chávez No. 1917, Esq. Av. Siglo XXI, Col. Prados de Villasunción

T. 449 910 20 97

[www.aguascalientes.gob.mx](http://www.aguascalientes.gob.mx)



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

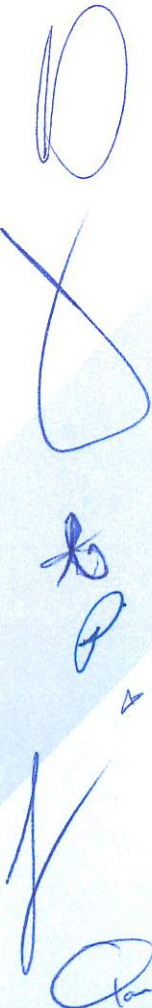
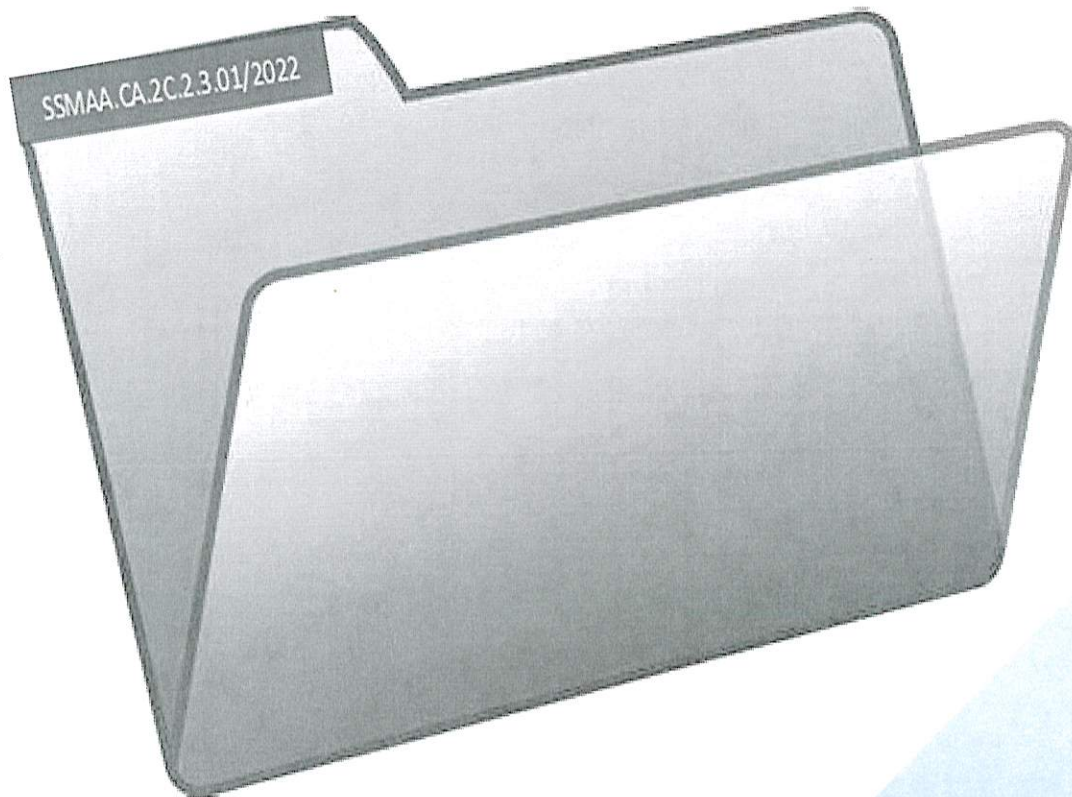
Contigo al 100



### Disposiciones Generales.

**Artículo Primero.** - Para efecto de llevar a cabo la transferencia primaria al archivo de concentración, la documentación deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I.- La integración de cada expediente deberá estar contenida dentro de un folder tipo cartoncillo con pestaña, mismo que deberá estar identificado de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado, según ejemplo que se muestra en la imagen siguiente:



Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

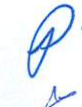
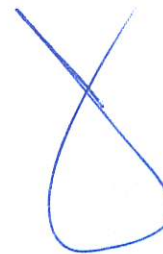
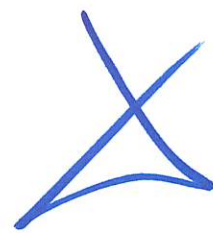
**Contigo al 100**

II.- En cada folder que contenga el expediente respectivo deberá estar colocada en su parte frontal, una caratula estandarizada debidamente requisitada, siendo la siguiente:

SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA.



CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES					
FONDO:			Clave:		
SECCIÓN:			Clave:		
SERIE DOCUMENTAL: (EXPEDIENTES DE PERSONAL)			Clave:		
VALOR DOCUMENTAL:	Administrativo	Legal	Contable		
NO. DE LEGAJO	TOTAL DE FOJAS				
RANGO DE FECHAS DEL EXPEDIENTE (En Años)		Apertura		Conclusión	
VIGENCIA (Años)		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva	Reservada	Confidencial
TÍTULO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE					



Ejemplo de imagen de presentación de expediente para archivar:

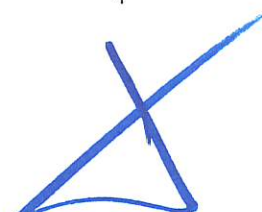


Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.


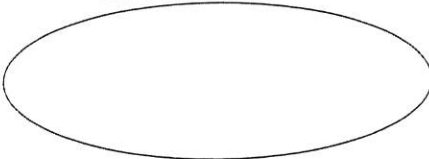


**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**



III.- Los expedientes deberán estar resguardados dentro de cajas de cartón archivadoras, las cuales deberán estar debidamente identificadas con su **lomera de clasificación** debidamente requisitada y colocada a ambos extremos de la misma, según ejemplo siguiente:

 <b>SSMAA</b> SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD MEDIO AMBIENTE Y AGUA <b>Contigo al 100</b>	Código: DGAR-P01-PR01-R02 Área Responsable: Jefe del Depto. De Acervos Emisión: Septiembre de 2008 No. Rev. 2 Fecha: 05/05/2010
Lomera de Clasificación	
<h2>ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SSMAA</h2> 	
FONDO: _____	SUBFONDO: _____
SECCION: _____	SUBSECCION: _____
SERIE: _____	SUBSERIE: _____
UNIDADES DOCUMENTALES: _____	AÑOS: _____
CAJA NÚMERO: _____	REGISTRO NÚMERO: _____



Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

Ejemplo de imagen de caja de cartón archivadora con lomera de clasificación al extremo:



IV.- Implementar las medidas necesarias para quitar del expediente en cualquiera que sea su presentación (folders, legajos, paquetes) todos los elementos metálicos y de aquellos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches bacco, arillos metálicos, post it, etc. En los expedientes de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.

V.- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación y manejo.

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.

2022 Año del 160 Aniversario Luctuoso de Don José María Bocanegra  
Av. José Ma. Chávez No. 1917, Esq. Av. Siglo XXI, Col. Prados de Villasunción

T. 449 910 20 97

www.aguascalientes.gob.mx



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

VI. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente en la caja archivadora (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja). Ver siguiente imagen



VII. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por número de expediente de menor a mayor iniciando por el más antiguo, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

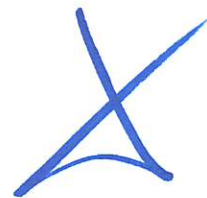
VIII.- Realizar, con sus propios medios, el traslado físico de los documentos al Archivo de Concentración.

IX.- Número de fojas que integran el documento. La foliación de los expedientes es obligatoria a partir del día 1° de octubre del año 2022, por lo que la documentación que se produzca, genere o reciba debe estar foliada.

X.- Con base al tipo de documentación física que da origen al expediente, no deberá foliarse y debe llevar el control en la forma y manera que actualmente se realiza mediante la integración de paquetes anexos al expediente, indicando el número de los mismos que lo integran para los casos siguientes:


- SSMAA.DICC.3S.1.7: Para la subserie documental correspondiente al Reporte Semanal de Verificación Vehicular de Centros de Verificación Vehicular.
- SSMAA.DCEAyR.3S.5.2: Para la subserie documental correspondiente a Talones de Boletos de Ingresos Utilizado.
- SSMAA.CEACUR.2S.6.2: Para la subserie documental correspondiente a Talones de Boletos de Ingresos Utilizados.

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.



XI.- Las solicitudes de transferencia primaria deberán ser por escrito, anexando el siguiente formato debidamente requisitado, el cual deberá enviar al correo institucional del responsable del Archivo de Concentración, y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Instructivo, de lo contrario no será aceptada y no podrá realizarse la transferencia primaria.

Imagen de formato de transferencia primaria autorizado.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (PRIMARIA)																
	Fondo:															
	Sección:															
	Serie:															
No. Consecutivo	Nº Caja	Clasificación	Descripción del Expediente	Fechas Extremas	No. DE FOLIOS	Valores			SOPORTES			Volumenes		Plazo de conservación		Observaciones
						ADMIVO	LEGALJURÍDICO	CONTABLE	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Caja de Transferencia	Caja Archivadora	Paquetes	MTS. LINEALES	Archivo de Trámite	

**Artículo Segundo.** – Las bajas de archivos se llevará de la siguiente manera:

Para efecto de llevar a cabo las solicitudes de baja documental por los responsables del archivo de trámite al Coordinador de Archivos para que emita el dictamen de destino final y el acta de baja se deberá presentar:

I.- Oficio de solicitud de dictamen de destino final para baja documental por escrito y firmado por el responsable del archivo de trámite, anexando lo siguiente:

- a) Formato autorizado de inventario de baja debidamente requisitado, que también deberá ser enviado vía correo institucional del Coordinador de Archivos (Ver imagen muestra de formato).
- b) Ficha técnica de prevaloración de archivo para baja (Ver imagen muestra).
- c) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja (Ver imagen muestra).

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.





**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

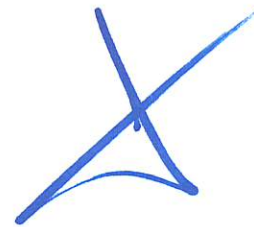



Imagen muestra a)

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL																	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA:																
	ÁREA DE PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:																
	FONDO: SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA																
	SECCIÓN DOCUMENTAL:																
SERIE DOCUMENTAL:																	
No. Consecutivo	No. De Caja	No. Expediente	No. De legajos que integra el expediente	Descripción	Código de Clasificación	Periodo de tramite		Tradicón Documental				Vigencia Documental					
						Apertura	Cierre	A	L	F	C	AT	AC	Total de Años			

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes con \_\_\_\_\_ legajos de los años de \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas o paquetes, con peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

Elaboró \_\_\_\_\_ Revisó \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_

(nombre, cargo y firma) (nombre, cargo y firma) (nombre, cargo y firma)

Responsable del Archivo de Trámite Coordinador de Archivos Director y/o Coordinador de Área

Imagen muestra b)

 **FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO**

Fecha: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA						
ÁREA GENERADORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
	FUNCIÓN SUSTANTIVA					
VALOR (ES) DOCUMENTAL (ES)	ADMINISTRATIVO		LEGAL	FISCAL	CONTABLE	
	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
DATOS DE LOS ARCHIVOS						
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN						

Elaboró \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_

Responsable de archivo de Trámite Director y/o Coordinador de área



Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.

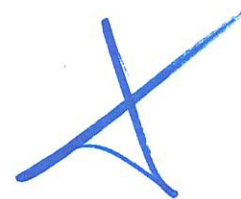




**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

Imagen muestra c)



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Aguascalientes, Ags., a \_ de \_ de 20\_\_.

Se declara bajo protesta de decir verdad que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de \_\_\_ fojas que ampara los archivos procedentes de la \_\_\_\_\_ de la SSMAA.

La baja documental se promueve con base a las causas de (prescripción de plazos de conservación o deterioro) que presenta la documentación.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y (motivar la baja por las causales que se solicita y especificar la prescripción en su caso, de los plazos de conservación)

Al revisar el inventario de baja contra expedientes se observó que este refleja el contenido de \_\_\_ expedientes con periodo documental \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ cajas, con un peso de \_\_\_\_\_ kilogramos, equivalente a \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, 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 y/o confidencial cuyos plazos de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Elaboró  
Responsable de Archivo de Trámite

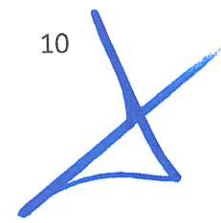
Autorizó  
Titular de la Unidad Administrativa



II.- Las series documentales producidas con anterioridad a 2005 estarán sujetas a lo siguiente:

- a) A los plazos de conservación por su vigencia legal, administrativa y contable de la unidad documental, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja.
- b) El inventario podrá omitir la sección, serie y, en su caso subserie;
- c) El inventario en su caso, incluirá la clave o código que se utilizó para la identificación de los expedientes, y;
- d) La descripción de los expedientes deberá reflejar de forma precisa y clara los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos.

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.



**Artículo Tercero.** - La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones generales, así como la resolución de los casos no previstos en la misma, corresponde al Coordinador de Archivos.

**Artículo Cuarto.** - El presente **ACUERDO**, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación dado por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua mediante Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.

FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



**C.P. Lorenzo Campos García**  
Coordinador Administrativo y designado Coordinador de Archivos.



**Lic. Martha Patricia Martínez Macías**  
Coordinadora Jurídica y designada Representante Jurídica.



**Lic. Guillermo Llamas López**  
Director General de Recursos Naturales y designado como Representante de unidad administrativa productora de la documentación.



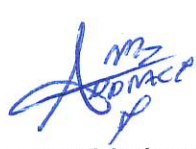
**Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez**  
Director General de Gestión y Educación Ambiental y designado como Representante de unidad administrativa productora de documentación.



**Lic. Pablo Ángel Sánchez Domínguez**  
Jefe del Departamento de Normatividad y Transparencia y designado Representante de la Unidad de Transparencia



**Tec. Luis Medina Hernández**  
Secretario Particular y designado Representante para la Administración, planeación y/o mejora continua



**Tec. Gustavo Daniel Andraca Delgado**  
Auxiliar de Informática y designado Representante de Tecnologías de la Información

Esta foja forma parte de un total de 10 fojas útiles por un solo anverso del Acuerdo por el que se emite el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o de transferencia de los archivos de la SSMAA.