

GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL IDAIPQROO

1. Objetivo

Definir los lineamientos y criterios necesarios para la eliminación de documentos de documentos y la depuración de los archivos de las diferentes unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

2. Fundamento

La **Ley General de Archivos establece en el artículo 6º** que *toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.*

En el párrafo segundo del artículo referido se establece que *el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.*

En este sentido, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), en su calidad de sujeto obligado debe cumplir con el **artículo 13 de la Ley General de Archivos (LGA)**, que detalla la responsabilidad de elaborar inventarios documentales.

Así mismo, al interior del sujeto obligado debe existir un área Coordinadora de Archivos que según lo detallada en la **fracción II, del artículo 28 de la LGA**, podrá *elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Así como, coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.*

Por su parte, las áreas operativas deberán asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos, tal como lo establece el **artículo 30 fracciones II y V de la LGA.**

En su conjunto, ya en el marco de trabajo del Grupo Interdisciplinario, se deben formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales (**artículo 52, fracción I**).

Respeto a la disposición final de los documentos la normatividad general en materia de archivos, en el **artículo 58**, dicta que *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

A nivel normativo, se detalla en **artículo 57 de la LGA** que el Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

De manera adicional se incluye la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, con el objetivo de liberar espacio de documentación que se ubica en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, mediante la eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año que se encuentran descritos en el Catálogo de Disposición Documental.

Al respecto, se identifica el acuerdo por el que se emiten los **criterios técnicos para el destino final de los documentos: Baja documental, que entraron en vigor el pasado 20 de noviembre de 2018, difundidos por el Archivo General de la Nación, como autoridad competente.**

3. Definiciones

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar;
- III. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. **Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales o no de una razón social o normatividad.
- V. Archivo;

- VI. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- VII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VIII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- X. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.
- XVI. **Comunicación oficial:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- XVII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XVIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIX. **Denominación del documento:** nombre que lo identifica.
- XX. **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documento sin forma, documentos de apoyo, documentos con información sensible que haya prescrito su finalidad según lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para Estado de Quintana Roo.

- XXI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XXII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XXIII. **Documentos de apoyo informativo:** A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos documentos de trabajo que solamente son de utilidad para los efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos de los sujetos obligados.
- XXIV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** al que se produce de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- XXV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXVI. **Duplicado idéntico:** documento idéntico al original.
- XXVII. **Documento original:** es la fuente primaria de información con todos os rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- XXVIII. **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- XXIX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXX. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXIII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- XXXIV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

- XXXV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXXVI. **IDAIQPROO:** Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
- XXXVII. **Información confidencial:** A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- XXXVIII. **Información reservada:** a la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- XXXIX. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XL. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su
- XLI. localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XLII. **LGA:** A la Ley General de Archivos.
- XLIII. **LPDPPSPQROO:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- XLIV. **LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- XLV. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XLVI. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

- XLIX. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- L. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LI. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- LII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. Descripción de la Guía

Tomando en consideración las pautas dadas en la Ley General de Archivos, en el instrumento normativo para la emisión del dictamen de baja de documental o de transferencias secundarias para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal publicados por el Archivo General de la Nación el 4 de septiembre de 2020 y el Acuerdo por el que se Emiten los Criterios Técnicos para el destino Final de Documentos de Baja Documental del AGN, que entraron en vigor el 20 de noviembre de 2018, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Públicas y Protección de Datos Personales publicados en el DOF el 4 de marzo de 2016. En lo particular se tomó como ejemplo la Guía para la Eliminación de Documentos y Depuración de Archivos de la Universidad Industrial de Santander, por su contenido práctico y por incluir en términos generales una ruta crítica al procedimiento de depuración documental.

5. Eliminación de documentos

Actividad realizada para aquellos documentos que han concluido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de Catálogo de Disposición Documental; en él, la Unidad Administrativa tiene definido el tiempo de conservación, entendido como la suma de los años en el archivo de trámite y de concentración, de los expedientes que integran cada una de las series y subseries documentales.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta lo siguiente:

5.1. Disposición Final

Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo por unidad administrativa separará dichos documentos por casa Serie y/o Subserie cuando cumpla el tiempo de conservación y que carezca de valores históricos. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta.

5.2. Elaboración de Acta de Eliminación

El Acta de Eliminación se elaborará enlistando las características generales de los documentos y debe ser firmada por el titular de la Unidad Administrativa y el responsable del manejo de los documentos, misma que será enviada al área

Coordinadora de Archivos y al Órgano Interno de Control para dar fe y concretar el acto de eliminación. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total, por lo tanto, no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico o plástico.

Los documentos de apoyo y de comprobación administrativa inmediata pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia para gestión, dejando constancia de ello, en acta suscrita por el respectivo titular de la Unidad Administrativa.

5.3. Depuración de Archivos

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes áreas productoras de la información y unidades administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIQPROO).

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden su utilidad o vigencia y según las necesidades del Órgano Garante, dejando constancia en Acta suscrita por el titular del Sujeto Obligado y entregada al Órgano Interno de Control.

6. Disposición de Residuos Reciclables

6.1. Disposición de Papel

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa resistente al peso del contenido, posteriormente se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo la recolección y disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura antes de la entrega.

6.2 Disposición de Ganchos, Clips y Legajadores

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

6.3 Recolección de Residuos

Cuando la Unidad Administrativa considere pertinente que la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales deba hacer recolección de residuos, ya sea por gran cantidad o porque simplemente lo considera necesario, deberá comunicarse a la Ext. 278 para hacer dicha solicitud.

En el momento de recolección será necesario diligenciar el Formato Recolección de Reciclable establecido por la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, tanto para la disposición de Ganchos, Clips y Legajadores, como para la disposición de Papel, el cual será entregado junto con los residuos reciclables al encargado de la recolección.

Modelo de Acta de Eliminación de Documentos

Logotipo de la institución

Fecha:

Lugar:

Hora:

Asunto: Eliminación de Documentos

Asistentes:

Jefe de la Unidad Administrativa

Jefe de la Unidad Productora de la Información

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron con su ciclo o por ser considerados documentos de apoyo y de comprobación administrativa inmediata, correspondientes a la (Unidad Administrativa / área productora de información).

NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NO. FOLIOS	OBSERVACIONES

Titular de la Unidad Administrativa

Responsable del Archivo de Trámite

Vo. Bo. Titular del órgano Interno de Control