



Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Contiene el texto publicado
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
el 28 de Mayo de 2014

Clave de Registro: TEDF-CTyA-F-01-2014

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta 016/2014 de 16 de mayo 2014.

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 28 de mayo de 2014

Fecha de publicación en Estrados: 19 de Mayo de 2014

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

Hoja de Control

Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal

México, Distrito Federal a diecinueve de mayo de dos mil catorce.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE QUINCE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, APROBAR EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Elaboró Técnicamente	Revisó Técnicamente
Lic. Manuel Lorenzo Bautista Reyes Subdirector de Planeación y Presupuesto.	L.C. Tomás Juan Godínez Torres Director de Planeación y Recursos Financieros.
Elaboró Contenidos	Autorizó
Lic. Marcos Alberto Ávila González Subdirector de Archivos y Documentación	Dr. Jaime Calderón Gómez Director de la Coordinación de Transparencia y Archivo
Revisión Jurídica	
Mtro. Juan Manuel Lucatero Radillo Director General Jurídico	

Índice

1. Objetivo general	1
2. Alcance general	1
3. Marco normativo general	1
4. Procedimiento Administrativo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal	1
4.1. Objetivo específico	1
4.2. Alcance específico	1
4.3. Marco normativo específico	1
4.4. Glosario	1
4.4.1. Definiciones	1
4.4.2. Siglas	3
4.5. Políticas de operación	3
4.6. Descripción de actividades del procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal	5
4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.	7
4.8. Anexos	13
4.8.1. Oficio de solicitud de baja documental	13
4.8.1.1. Instructivo de llenado del oficio de solicitud de baja documental	14
4.8.2. Inventario de baja documental	15
4.8.2.1. Instructivo de llenado del inventario de baja documental	16
4.8.3. Ficha técnica de prevaloración documental	17
4.8.3.1. Instructivo de llenado de la ficha técnica de prevaloración documental	18
4.8.4. Declaratoria de prevaloración documental	19
4.8.4.1. Instructivo de llenado de declaratoria de prevaloración documental	20
4.8.5. Tabla de conversiones de unidades a medidas de archivo	21
Artículos Transitorios	22

1. Objetivo general.

Establecer las directrices, mecanismos y actividades inherentes, para llevar a cabo el trámite y control de las bajas documentales de las unidades de archivo de trámite de manera razonada y sistematizada de conformidad con las vigencias establecidas para cada serie documental en el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance general.

El presente manual es aplicable a todos los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo general.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices para el procedimiento de valoración, dictamen y destino final de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no posean valores secundarios, de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental de este órgano jurisdiccional.

4.2. Alcance específico.

Unidades de Archivo de Trámite de los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Coordinación de Archivos.

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora titular de la misma.

4.3. Marco normativo específico.

Manual de Procedimientos Administrativos en Materia Documental y Archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Acta de baja documental.- Documento donde se da constancia de los acuerdos y decisiones tomadas en una reunión por parte de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Acta circunstanciada de hechos.- Documento en el que se establecen las acciones llevadas a cabo por el grupo de trabajo de valoración documental, atendiendo a las circunstancias en modo, tiempo y lugar.

Baja documental.- Eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental. Esta operación podrá ser efectuada a través de la destrucción, trituración, enajenación y/o reciclaje.

Catálogo de disposición documental.- Instrumento de consulta y control archivístico para la organización documental, en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y el destino final de la documentación generada en los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Coordinación de archivos.- Área responsable de regular el sistema institucional de archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

Declaratoria de prevaloración documental.- Documento en el que se promueve la inexistencia de valores primarios y secundarios de la documentación, con base a lo dispuesto en el catálogo de disposición documental y de conformidad al cumplimiento de las obligaciones en materia de organización y conservación de archivos.

Depuración.- Operación efectuada como consecuencia de los procesos de valoración documental, por la cual se lleva a cabo la eliminación de documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, a través de la destrucción, trituración, enajenación y/o reciclaje.

Expediente.- Unidad documental formada por uno o varios documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados y relacionados por un mismo asunto, tema o materia.

Ficha técnica de prevaloración documental.- Formato en el que se describen los elementos para la disposición final de la documentación susceptible a eliminarse.

Inventario de baja documental.- Instrumento de referencia que describe la relación detallada de los expedientes que son susceptibles a eliminarse que se generan dentro de los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Plazo de conservación.- Período durante el cual se conservan los expedientes en la unidad de archivo de concentración, el cual está determinado por las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental.

Serie documental.- Subdivisión de la sección, integrado por un conjunto de expedientes interrelacionados por una función o actividad y que tienen cierta relación al crearse, recibirse y utilizarse.

Unidad de archivo de trámite.- Unidad responsable del proceso y técnicas de administración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

Unidad de archivo de concentración.- Unidad responsable de conservar los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determina el valor de los documentos, permitiendo determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como determinar su disposición documental.

Valor administrativo.- Aquél que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor legal.- Aquél que tienen todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor contable.- Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valor fiscal.- Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Vigencia.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, establecidos en el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.4.2. Siglas.

CG.- Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

COTECIAD.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

DGJ.- Dirección General Jurídica.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

TEDEF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UAT.- Unidad de Archivo de Trámite.

UTI.- Unidad de Tecnologías de la Información.

4.5. Políticas de operación.

4.5.1.- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será el COTECIAD quien a propuesta del coordinador/a de archivos y mediante emisión del dictamen correspondiente decidirá si procede o no la baja definitiva de la documentación.

4.5.2.- El/la responsable de la unidad de archivo de trámite solicitará al COTECIAD el destino final de la documentación de comprobación administrativa, contable y legal.

4.5.3.- El/la coordinador/a de archivos brindará asistencia y asesoría a las personas responsables de las unidades de archivo de trámite durante el proceso de baja documental, que así lo requieran.

4.5.4.- El COTECIAD formará un grupo de trabajo de valoración documental integrado por los representantes del Comité de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal en su artículo 33, párrafo segundo.

4.5.5.- En caso de que el COTECIAD así lo considere, integrará al grupo de trabajo de valoración documental, especialistas internos o externos que se consideren necesarios para llevar a cabo el proceso de valoración documental.

4.5.6.- Las Ponencias de las/los Magistradas/os del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como la Secretaría General y sus áreas de apoyo, podrán proponer al COTECIAD como susceptibles de eliminación los duplicados auxiliares o copias certificadas de documentos originales de los que se haya ordenado su expedición y se encuentre cumplida la finalidad de su existencia, debiendo constar en el expediente el original.

4.5.7.- Los expedientes susceptibles de baja, cumplido su plazo de conservación según lo determine la Secretaría General a propuesta del COTECIAD, serán susceptibles de depuración y eliminación aquellos que carezcan de trascendencia jurídica.

4.5.8.- Cada unidad de archivo de trámite deberá depurar sus archivos atendiendo a lo siguiente:

I. Depurar la documentación que carezca de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que cumplió su misión informativa.

II. Depurar la documentación duplicada, ilegible y maltratada de la cual se conserve el original y se tenga perfectamente localizado.

III. Las notas y tarjetas informativas podrán darse de baja en la propia oficina en el momento en que pierdan su utilidad funcional.

IV. Las síntesis informativas, periódicos, revistas, diarios y otros materiales documentales similares al ser documentos de apoyo informativo, no se considerarán como parte del archivo. Éstos, una vez concluida su vida útil,

podrán canalizarse a otros acervos como bibliotecas o centros de documentación o en su caso, podrán darse de baja para su reciclamiento.

V. El Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal, libros y otro material no registrado como bien mueble dentro del activo fijo del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y

VI. En general aquellos materiales documentales de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años ni se encuentran en el inventario de bienes muebles del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4.5.9.- La documentación eliminada de los órganos y áreas del TEDF, será donada de conformidad con el convenio suscrito entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y la Comisión Nacional de libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

4.5.10.- Para el cálculo de las unidades de medida aproximada de archivos, se utilizará la tabla de conversiones de unidades de medida de archivos.

4.6. Descripción de actividades del procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal

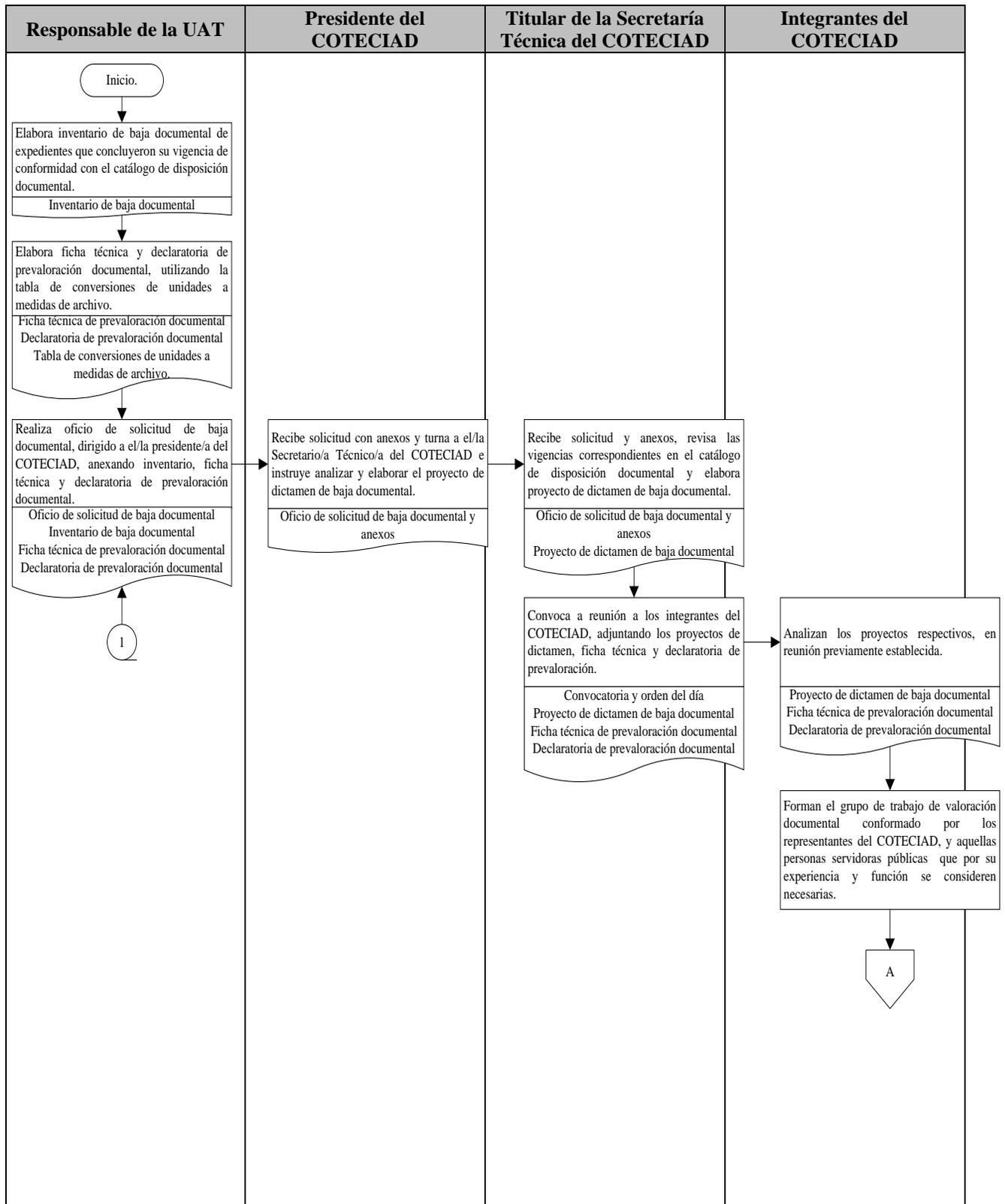
Actividad	Responsable	Documentación empleada
1. Elabora inventario de baja documental de expedientes que concluyeron su vigencia de conformidad con el catálogo de disposición documental.	Responsable de la UAT	Inventario de baja documental
2. Elabora ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental, utilizando la tabla de conversiones de unidades a medidas de archivo.		Ficha técnica de prevaloración documental Declaratoria de prevaloración documental Tabla de conversiones de unidades a medidas de archivo
3. Realiza oficio de solicitud de baja documental, dirigido a el/la presidente/a del COTECIAD, anexando inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración documental.		Oficio de solicitud de baja documental Inventario de baja documental Ficha técnica de prevaloración documental Declaratoria de prevaloración documental
4. Recibe solicitud con anexos y turna a el/la Secretario/a Técnico/a del COTECIAD e instruye analizar y elaborar el proyecto de dictamen de baja documental.	Presidente del COTECIAD	Oficio de solicitud de baja documental y anexos
5. Recibe solicitud y anexos, revisa las vigencias correspondientes en el catálogo de disposición documental y elabora proyecto de dictamen de baja documental.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	Oficio de solicitud de baja documental y anexos Proyecto de dictamen de baja documental
6. Convoca a reunión a los integrantes del COTECIAD, adjuntando los proyectos de dictamen, ficha técnica y declaratoria de prevaloración.		Convocatoria y orden del día Proyecto de dictamen de baja documental Ficha técnica de prevaloración documental Declaratoria de prevaloración documental
7. Analizan los proyectos respectivos, en reunión previamente establecida.	Integrantes del COTECIAD	Proyecto de dictamen de baja documental Ficha técnica de prevaloración documental Declaratoria de prevaloración documental

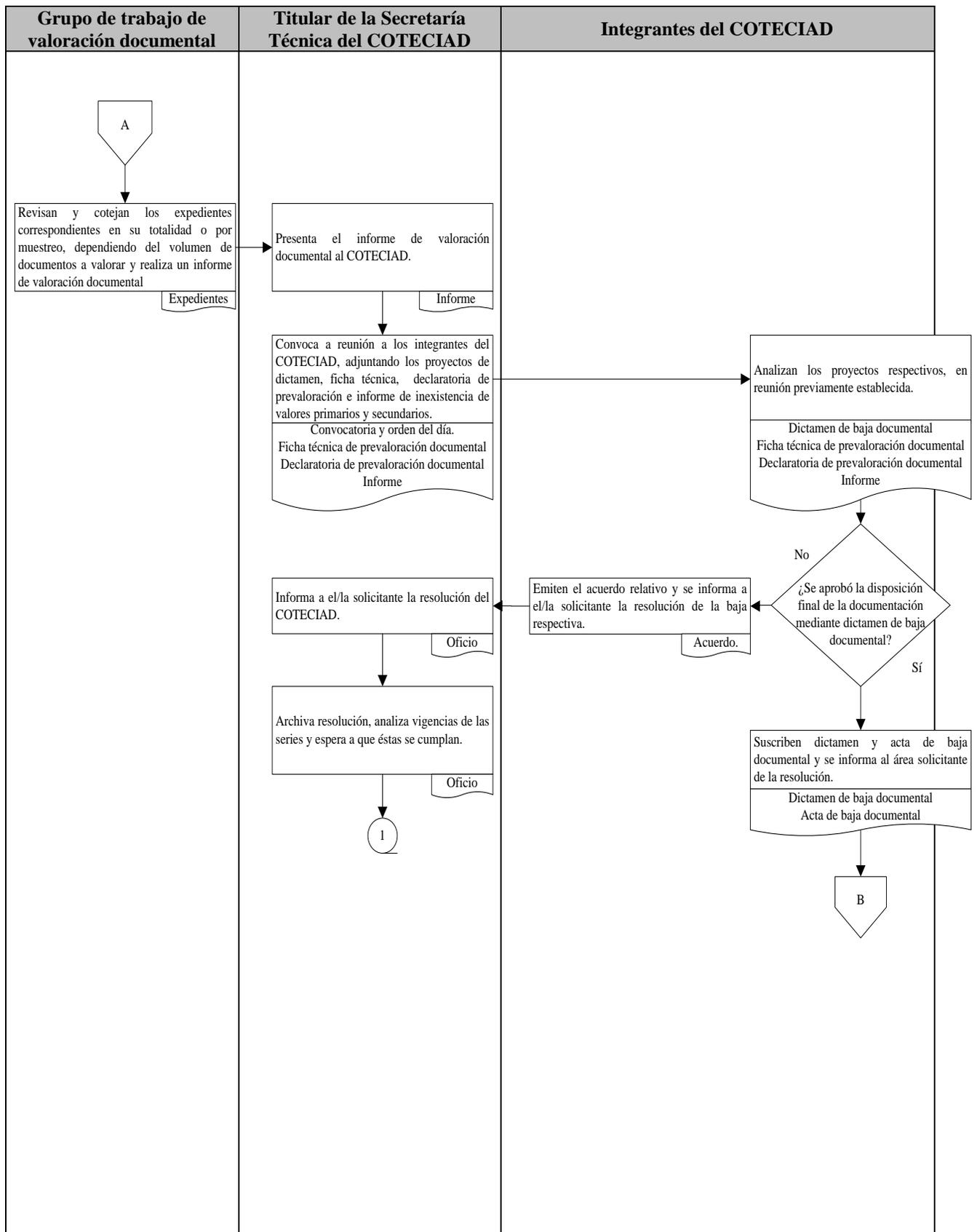
Actividad	Responsable	Documentación empleada
<p>8. Forman el grupo de trabajo de valoración documental conformado por los representantes del COTECIAD, y aquellas personas servidoras públicas que por su experiencia y función se consideren necesarias.</p>	<p>Integrantes del COTECIAD</p>	
<p>9. Revisan y cotejan los expedientes correspondientes en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar y realiza un informe de valoración documental</p>	<p>Grupo de trabajo de valoración documental</p>	<p>Expedientes</p>
<p>10. Presenta el informe de valoración documental al COTECIAD.</p>	<p>Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD</p>	<p>Informe</p>
<p>11. Convoca a reunión a los integrantes del COTECIAD, adjuntando los proyectos de dictamen, ficha técnica, declaratoria de prevaloración e informe de inexistencia de valores primarios y secundarios.</p>		<p>Convocatoria y orden del día</p> <p>Proyecto de dictamen de baja documental</p> <p>Ficha técnica de prevaloración documental</p> <p>Declaratoria de prevaloración documental</p> <p>Informe</p>
<p>12. Analizan los proyectos respectivos, en reunión previamente establecida.</p> <p>¿Se aprobó la disposición final de la documentación mediante dictamen de baja documental?</p> <p>12.1 SÍ.</p> <p>Continúa con actividad 16.</p> <p>12.2 NO.</p> <p>Continúa con la actividad 13.</p>	<p>Integrantes del COTECIAD</p>	<p>Dictamen de baja documental</p> <p>Ficha técnica de prevaloración documental</p> <p>Declaratoria de prevaloración documental</p> <p>Informe</p>

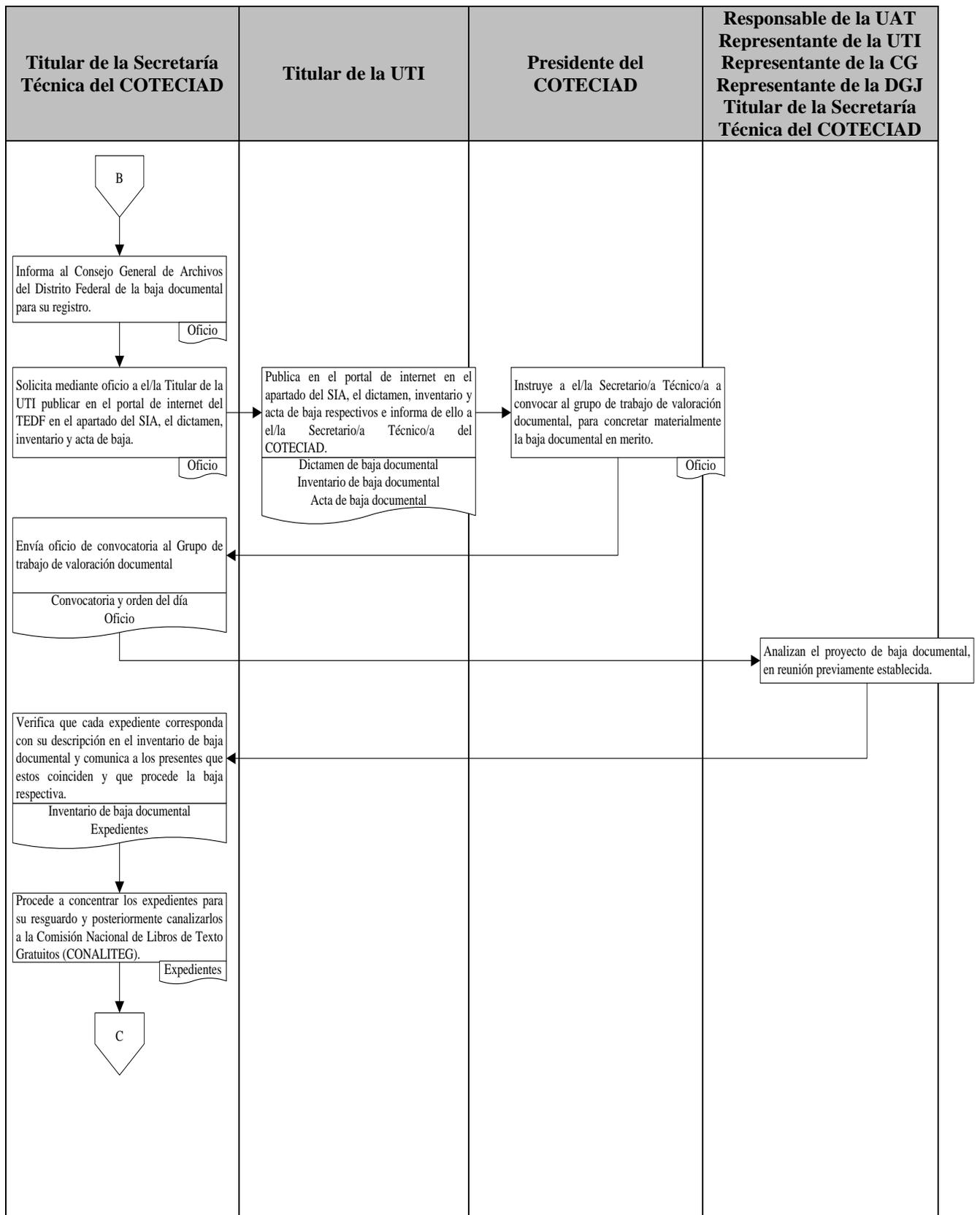
Actividad	Responsable	Documentación empleada
13. Emiten el acuerdo relativo y se informa a el/la solicitante la resolución de la baja respectiva.	Integrantes del COTECIAD	Acuerdo
14. Informa a el/la solicitante la resolución del COTECIAD.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	Oficio
15. Archiva resolución, analiza vigencias de las series y espera a que éstas se cumplan. Continúa con la actividad 3.		
16. Suscriben dictamen y acta de baja documental y se informa al área solicitante de la resolución.	Integrantes del COTECIAD	Dictamen de baja documental Acta de baja documental
17. Informa al Consejo General de Archivos del Distrito Federal de la baja documental para su registro.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	Oficio
18. Solicita mediante oficio a el/la Titular de la UTI publicar en el portal de internet del TEDF en el apartado del SIA, el dictamen, inventario y acta de baja.		Oficio
19. Publica en el portal de internet en el apartado del SIA, el dictamen, inventario y acta de baja respectivos e informa de ello a el/la Secretario/a Técnico/a del COTECIAD.	Titular de la UTI	Dictamen de baja documental Inventario de baja documental Acta de baja documental
20. Instruye a el/la Secretario/a Técnico/a a convocar al grupo de trabajo de valoración documental, para concretar materialmente la baja documental en merito.	Presidente del COTECIAD	Oficio
21. Envía oficio de convocatoria al Grupo de trabajo de valoración documental	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	Convocatoria y orden del día Oficio
22. Analizan el proyecto de baja documental, en reunión previamente establecida.	Responsable de la UAT Representante de la UTI Representante de la CG Representante de la DGJ Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	

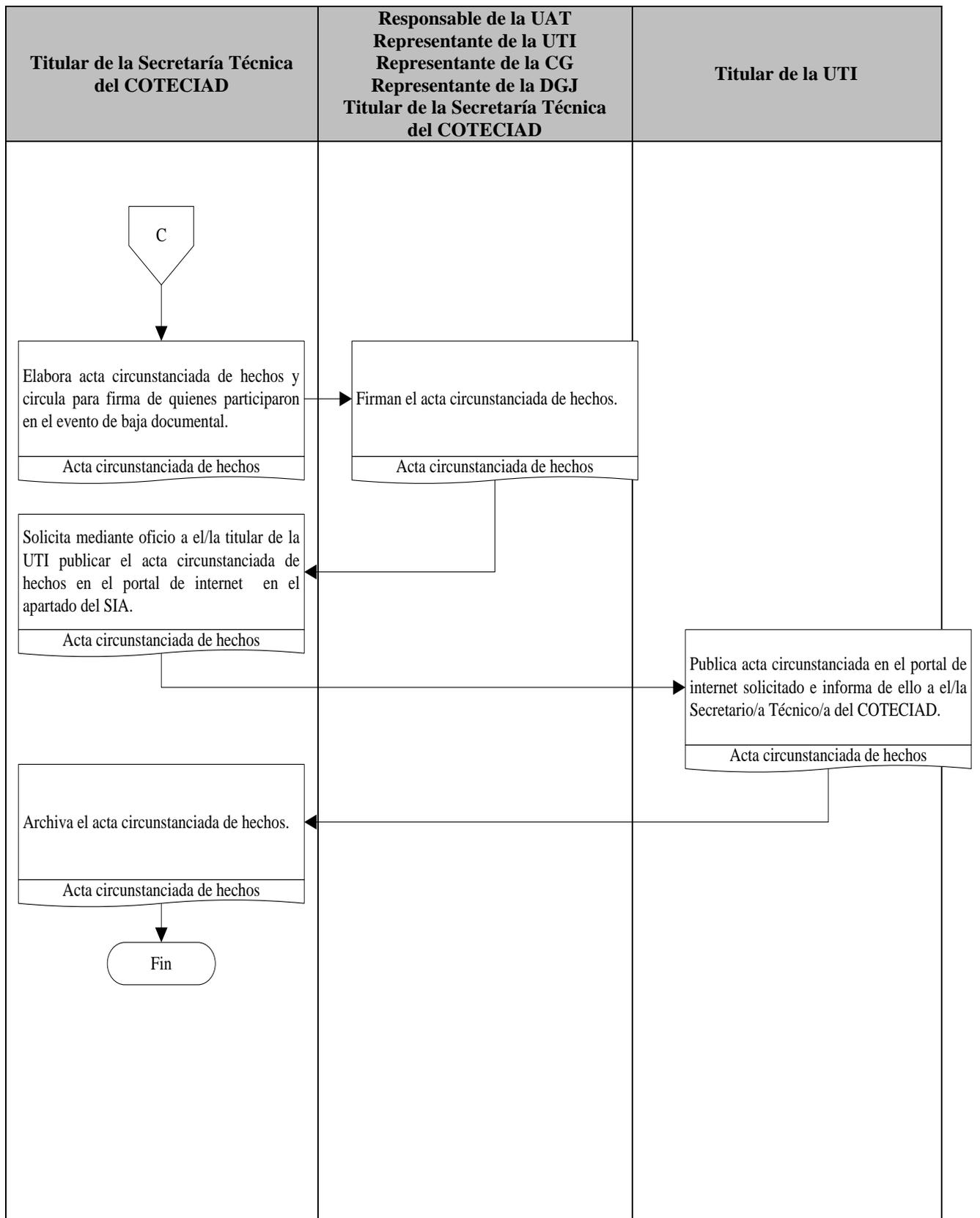
Actividad	Responsable	Documentación empleada
23. Verifica que cada expediente corresponda con su descripción en el inventario de baja documental y comunica a los presentes que estos coinciden y que procede la baja respectiva.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	Inventario de baja documental Expedientes
24. Procede a concentrar los expedientes para su resguardo y posteriormente canalizarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).		Expedientes
25. Elabora acta circunstanciada de hechos y circula para firma de quienes participaron en el evento de baja documental.		Acta circunstanciada de hechos
26. Firman el acta circunstanciada de hechos.	Responsable de la UAT Representante de la UTI Representante de la CG Representante de la DGJ Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	
27. Solicita mediante oficio a el/la titular de la UTI publicar el acta circunstanciada de hechos en el portal de internet en el apartado del SIA.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	
28. Publica acta circunstanciada en el portal de internet solicitado e informa de ello a el/la Secretario/a Técnico/a del COTECIAD.	Titular de la UTI	
29. Archiva el acta circunstanciada de hechos.	Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD	
Fin del procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite y control de bajas documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal.









4.8. Anexos

4.8.1. Oficio de solicitud de baja documental



México D.F. a ___ de _____ 20___ (1)

Oficio No:(2)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)

NOMBRE (4)

**PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTE**

Por este conducto, me permito solicitar a usted respetuosamente su valioso apoyo para que de no existir inconveniente, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal (COTECIAD) analice, y en su caso, dictamine la baja definitiva de (5) expedientes registrados en (6) fojas del inventario anexo, con un peso aproximado de (7) contenidos en (8) de cajas y/o paquetes, que comprenden del periodo de (9). Los expedientes están constituidos por (10) generados por (11)

Lo anterior, en virtud de haber prescrito su plazo de conservación, de conformidad con las vigencias establecidas para cada serie del catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal correspondientes al área en comento.

Sírvase encontrar anexo el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración.

No omito mencionar que los documentos de mérito se encuentran resguardados en el área multicitada.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(12)

**(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA)
(CARGO DEL TITULAR Y NOMBRE DEL ÁREA)**

(13)

@ C.c.p. Dr. Alejandro Delint García- Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, Para su Conocimiento, Presente.
Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal Para su Conocimiento, Presente.

4.8.1.1. Instructivo de llenado de oficio de solicitud de baja documental

1. Se anotará la fecha de la solicitud
2. Se anotará el número de oficio
3. Se anotará el nombre de la unidad administrativa
4. Se anotará el nombre del presidente del COTECIAD
5. Se anotará el número de expedientes susceptibles a dar de baja
6. Se anotará el número de hojas de que consta el inventario
7. Se anotará el peso aproximado de los expedientes en kilogramos
8. Se anotará el número de cajas y/o paquetes
9. Se anotará las fechas extremas de la documentación
10. Se anotará si son originales y/o copias
11. Se anotará el nombre del área a que corresponden los expedientes
12. Se anotará el nombre, firma y cargo del titular del área
13. Se anotará para su conocimiento al presidente del Tribunal e integrantes del COTECIAD

4.8.2. Inventario de baja documental.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

FONDO: (1)										
SECCIÓN: (2)										
SUBSECCIÓN: (3)										
UNIDAD ADMINISTRATIVA				(4)	FECHA			(5)		
ÁREA DE PROCEDENCIA DE EXPEDIENTES				(6)					HOJA_DE_(7)	
RESPONSABLE DE ARCHIVO				(8)						
No.	Serie	Nombre del Expediente	Código de Clasificación	Fechas extremas	Valor documental	Vigencia documental				Observaciones
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	AT (15)	AC (16)	VD (17)	BAJA (18)	(19)

El presente inventario consta de ___hojas y ampara la cantidad total de expedientes___ de los años de ___contenidos en ___(cajas o legajos), con un peso aproximado de ___kg. (20)

(21)

Elaboró

(22)

Vo. Bo.

4.8.2.1. Instructivo de llenado del inventario de baja documental.

1. Se anotará Tribunal Electoral del Distrito Federal.
2. Se anotará el nombre del órgano o área administrativa del Tribunal a cargo de los expedientes.
3. Se anotará el nombre de la dirección, subdirección o jefatura de departamento del área administrativa del Tribunal.
4. Se anotará el nombre del órgano o área que detenta los expedientes.
5. Se anotará la fecha en que se elabora el inventario.
6. Se anotará el nombre del área de procedencia de los expedientes.
7. Se anotará el número de hoja del inventario y total de hojas.
8. Se anotará el nombre del responsable del archivo del que proceden los expedientes.
9. Se anotará el número consecutivo.
10. Se anotará la clave y nombre de la serie documental.
11. Se anotará el nombre del expediente.
12. Se anotará el código de clasificación archivística, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística del Tribunal.
13. Se anotará la fecha inicial, que es la primera fecha que se identifique en el documento, y la fecha final, que es la última fecha identificada en el documento con que cierra el expediente. (Ejemplo: 1999-2009).
14. Se anotará el valor documental: administrativo, legal, fiscal o contable, de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Tribunal.
15. Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Trámite (AT), de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Tribunal.
16. Se anotará el número de años que permanece en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Tribunal.
17. Se anotará el número de años que resulte de la suma de los numerales (13) y (14), que es la suma de años de AT+AC.
18. Se marcarán con “X” los expedientes que se darán de baja, de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Tribunal.
19. Se anotarán las observaciones pertinentes.
20. Se anotará el número total de hojas del inventario, el número total de expedientes del inventario, los años extremos de los expedientes (ejemplo 1999-2009), número de cajas que contienen los expedientes y el peso aproximado del total de cajas.
21. Se anotará el nombre y firma de la o el servidor/a público/a que elaboró el inventario.
22. Se anotará el nombre y firma de la o el responsable del archivo de trámite.

4.8.3. Ficha técnica de prevaloración documental.

		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		(1)		
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		(2)		
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DEL ÁREA				
(3)				
CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN (4)		VALOR ARCHIVÍSTICO (5)		CRITERIOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (6)
Sustantiva		Administrativo		Conservación definitiva
Logística		Legal		Baja
Administrativa interna		Contable/fiscal		
ANTECEDENTES (7)				
DICTAMEN DE SERIE O GRUPO:	SI NO		FECHA:	No. ACTA DE BAJA:
DATOS DE ARCHIVO (8)				
No. EXPEDIENTES	No. CAJAS	PESO APROX.	METROS LINEALES	ESTADO FISICO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN				
(9)				
Elaboró	Autorizó		Vo. Bo.	
(10)	(11)		(12)	
_____ Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite	_____ Titular de la Unidad Administrativa		_____ Responsable de la Coordinación de Archivos	
Fecha de elaboración:				
(13)				

4.8.3.1. Instructivo de llenado de la ficha técnica de prevaloración documental.

1. Se anotará el nombre de la unidad administrativa.
2. Se anotará el nombre del área generadora de la documentación.
3. Se anotará las funciones y atribuciones derivadas del reglamento interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que dieron origen a la información que contienen los archivos.
4. Se anotará con una X el carácter de la información, si el contenido de ésta se deriva de una función sustantiva, logística o administrativa interna del área.
5. Se anotará con una X el valor archivístico de los documentos, de conformidad con el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
6. Se anotará con una X el criterio de baja, como se establece en el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
7. Se anotará con una X si o no, según corresponda en caso de existir dictamen de baja de la serie o grupo documental. En caso de ser afirmativo, anotar la fecha del dictamen y el número de acta respectiva.
8. Se anotará el número de expedientes propuestos para baja, el número de cajas que los contienen, el peso aproximado de los documentos, los metros lineales y el estado físico de los documentos.
9. Se anotará catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
10. Se anotará nombre y firma del responsable de la unidad de archivo de trámite que elaboro la ficha de prevaloración documental.
11. Se anotará nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa que autoriza el trámite para los procesos de baja documental.
12. Se anotará el nombre y firma del Responsable de la coordinación de archivos.
13. Se anotará la fecha de elaboración de la ficha de prevaloración documental.

4.8.4. Declaratoria de prevaloración documental.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(1)

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

Los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve constan de (2) fojas que amparan archivos procedentes de (3)

La baja se promueve con base en el catálogo de disposición documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal vigente, última actualización de (4)

Manifiesto que el área a mi cargo realizó un procedimiento de prevaloración, cuya ficha técnica se anexa; al revisar y cotejar expedientes contra información de inventario respectivo, se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los expedientes descritos en el instrumento archivístico referido, por lo que en virtud de estimarse archivos carentes de valores primarios procede su baja.

Se declara que la documentación descrita en los inventarios 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 ministerio público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

(5)

México, Distrito Federal a de

(6)

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA)
(CARGO DEL TITULAR Y NOMBRE DEL ÁREA)

4.8.4.1. Instructivo de llenado de declaratoria de prevaloración documental

1. Se anotará el nombre de la unidad administrativa.
2. Se anotará el número de hojas que integran el inventario.
3. Se anotará el nombre del área responsable de la producción e integración de los expedientes.
4. Se anotará la fecha de la última actualización del catálogo de disposición documental.
5. Se anotará la fecha de la elaboración de la declaratoria de prevaloración documental.
6. Se anotará el nombre, firma y cargo del titular del área.

4.8.5. Tabla de conversiones de unidades a medidas de archivo.

TABLA DE CONVERSIONES DE UNIDADES A MEDIDAS 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 medida 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 medida equivale a 0.12 metros cúbicos.	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.42
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	0.020
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	0.00165
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	1.667
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

Fuente Archivo General de la Nación

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se abroga el Instructivo para el Trámite y Control de Bajas Documentales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado en el Acta 001/2010 de 17 de febrero de 2010.

TERCERO.- Se dejan sin efectos aquellas disposiciones del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan al manual que se aprueba.

CUARTO.- Publíquese el citado Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de internet e intranet del Tribunal.