



## Baja documental

*Ivette Alquicira*

La baja documental es una acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico. (*Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, INAI, 2019).

La baja documental también es uno de los destinos de los documentos de archivo. Promover la baja documental es una de las funciones de las áreas que fungen como Archivos de Concentración en las instituciones.

Es una etapa del ciclo vital de los documentos de archivo, momento a partir del cual se extinguen sus valores y procede su destrucción. Por su parte, en el ciclo de vida de los datos personales, la fase de eliminación implica que la información ya no es de utilidad en la operación del día a día de la organización, por lo que se debe aislar y retener o en su defecto destruir. (*Diccionario de Protección de Datos Personales. Conceptos Fundamentales*, INAI, 2019).

Es una política sustentable, pues el papel que deriva de las bajas documentales debe ser donado, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje (artículo 15 de la Ley General de Archivos, México, 2018).

La baja documental también puede considerarse una obligación, pues la conservación innecesaria de documentos genera costos de almacenamiento, inversión en factor humano para su vigilancia, saturación, entre otros problemas, e impide una sana gestión documental.

Es un procedimiento. La baja documental es 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 (artículo 4, fracción XII de la Ley General de Archivos, México, 2018). Los presupuestos para la baja documental son:

- 1) La existencia de un documento identificado, registrado e integrado a un expediente.
- 2) Normas en materia de archivo.
- 3) Responsables de la producción, conservación y depuración de los archivos.
- 4) Asignación de valor a los documentos.
- 5) Instrumentos de consulta.
- 6) Inventarios documentales.
- 7) Un catálogo de disposición documental.
- 8) Procedimiento y definición de su plazo de conservación.
- 9) Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito.
- 10) Haber agotado las fases de transferencia primaria y secundaria.
- 11) Valoración documental.
- 12) Que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

La baja y conservación documental se determinan con base en el catálogo de disposición documental y a la valoración que realice el Archivo de Concentración. (Sección 7.2. del Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral, 2009).

Las técnicas para la baja documental deben atender al tipo de soporte en que conste el documento (impresos, electrónicos, audios, videos, etc.). A nivel de protección de datos personales, la baja documental también facilita su cancelación y permite contribuir a la materialización del derecho al olvido.

La baja documental debe generar, a su vez, un documento indestructible e histórico (acta) que da cuenta de la eliminación legal y segura de la información. Además, la publicación en los portales electrónicos del acta de baja documental también es un deber de los sujetos obligados. Omitirlo es una infracción.

¿Quiénes participan en el procedimiento de baja documental? Las áreas generadoras, el Archivo de Concentración, el órgano colegiado interno de las instituciones encargado de la gestión documental y, en su caso, los órganos de control. Para el caso de la documentación contable, también interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

¿Cómo se lleva a cabo la baja documental?

- 1) El área generadora realiza la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- 2) El Archivo de Concentración revisa el calendario de caducidades y notifica al área generadora del vencimiento de guarda y le solicita el visto bueno para valoración y elaboración del inventario de baja documental y/o transferencia secundaria.
- 3) El Archivo de Concentración debe realizar el proceso de valoración y realiza un inventario de baja documental y/o transferencia secundaria.
- 4) En caso de que el área generadora otorgue su visto bueno para la baja documental, el Archivo Institucional revisa, valora y aprueba y en el caso contrario, el área generadora debe sustentar normativamente la negativa, o bien, solicitar la ampliación del plazo de conservación.
- 5) El Archivo Institucional, una vez que cuenta con los inventarios aprobados, convoca al área generadora y, en su caso, a quien represente al órgano de control para levantar el acta de baja documental que debe integrar el dictamen técnico
- 6) Se procede a la firma del acta de baja documental.

Para el caso de los documentos considerados como archivo contable gubernamental, existen normas específicas que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El procedimiento es similar al descrito con anterioridad.

Conforme al *Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional* del Instituto Federal Electoral, emitido en 2009, el inventario de baja documental debe contener los 26 datos siguientes:

- 1) Órgano responsable al que pertenece el archivo de trámite.
- 2) Nombre del área generadora.
- 3) Fecha de elaboración del inventario en el formato

DD/MM/AAAA. 4) Nombre y cargo del encargado del archivo de trámite. 5) Número de transferencia: número consecutivo que asigna el Archivo de Concentración. 6) Sección correspondiente a los expedientes a transferir, de acuerdo con cuadro general de clasificación archivística. 7) Anotar la clave de la serie correspondiente a cada expediente, de acuerdo con cuadro general de clasificación de archivos vigente. Para integrar las cajas se recomienda que en cada caja se resguarde, por secciones y series (caja por sección, no mezclar secciones) o por años de cierre (no intercalar expedientes de diferentes años en una misma caja). 8) Nombre del expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”. 9) Clave de clasificación. Clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al cuadro general de clasificación de archivos. Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año. 10) Número de expediente interno, anotar la codificación interna de cada expediente. 11) Breve descripción del asunto del expediente y de sus condiciones físicas como d. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias, e. El número de hojas que integran el expediente, f. El número de volúmenes o legajos del expediente. 12) Fecha del registro de apertura del expediente, con el siguiente formato mmm/aaaa. 13) Fecha del registro de terminación del asunto del expediente, con el siguiente formato mmm/aaaa. 14) Caja de la transferencia donde se encuentra el expediente, se pide considerar lo mencionado en el número 7 de este instructivo. 15) Valor documental. Se anotarán el o los valores de los documentos que contiene el expediente, que puede ser administrativo, legal o contable. 16) Vigencia documental. Anotar el número de años que estuvo en guarda precautoria en el Archivo de Concentración. 17) Destino final. Resultado de la valoración que realice el Archivo de Concentración, se deberá considerar que lo estipulado por el catálogo de disposición documental no es definitivo. Se deberá hacer un inventario de baja documental para todos los expedientes que después de valorarlos se haya determinado su baja definitiva y otro para todos los expedientes que como resultado de la valoración deban ser transferidos al archivo histórico del Instituto. 18) Se anotará el número de hojas que integran el documento “inventario de baja documental”. 19) Se indicará el número total de expedientes que integran el inventario. 20) Años extremos que abarca la documentación total de la transferencia, con el formato: AAAA–AAAA (del año más antiguo al más reciente). 21) Número total de cajas que integran el inventario.

22) El peso aproximado se deberá considerar utilizando el peso promedio de una caja llena que es de 40 kgs. El peso total aproximado se obtiene de multiplicar el número de cajas totales por 40. Por ejemplo 40 cajas x 40 kgs = 1,600 kgs. 23) Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario. 24) Nombre, cargo y firma del encargado del archivo de trámite. 25) Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite del órgano responsable y 26) Nombre, cargo y firma del funcionario de la Subdirección del Archivo Institucional.