



No. de oficio: DDAN/SDD/0648/2020
No. de expediente: 5S.4.1/10.1.3/1526/2018

Asunto: Análisis de la solicitud de destino final.

Ciudad de México, a 27 de julio de 2020.

379

**EUDOXIO HERNÁNDEZ PRECIADO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
PRESENTE.**

En atención al oficio núm. CDA/10/2018 de fecha 05 de noviembre de 2018, mediante el cual solicita se dictamine el destino final de las series documentales producidas por:

Dirección de Investigación Científica

- Gerencia de Ciencia de Materiales,
- Gerencia de Ciencias Ambientales,
- Gerencia de Ciencias Aplicadas,
- Gerencia de Ciencias Básicas y,
- Departamento de Física y Química;

Dirección de Investigación Tecnológica

- Gerencia de Seguridad Radiológica,
- Gerencia de Aplicaciones Nucleares en la Salud,
- Departamento de Desechos Radiactivos,
- Departamentos de Tecnología Nuclear y,
- Departamento de Materiales Radiactivos;

Dirección de Servicios Tecnológicos

- Gerencia de Comercialización,
- Gerencia de Ingeniería,
- Departamento de Irradiador Gamma,
- Gerencia de Informática y,
- Gerencia de Garantía de Calidad;

2...





Dirección de Administración

- Gerencia de Recursos Humanos,
- Departamento de Personal,
- Departamento de Relaciones Laborales,
- Gerencia de Recursos Financieros,
- Departamento de Contabilidad General y Tesorería y Control Presupuestal, y
- Gerencia de Recursos Materiales;

Secretaría Técnica

- Coordinación de Asuntos Internacionales,
- Coordinación de Promoción y Divulgación Científica y,
- Centro de Información y Documentación;

A este respecto el Archivo General de la Nación, con fundamento en el Lineamiento Vigésimo sexto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se informa que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como a lo establecido en el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (Instructivo), la normatividad en materia de archivos y del análisis efectuado a las series documentales descritas en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, se identificaron las siguientes inconsistencias:

1. En la integración del trámite se debió:

- 1.1 Adjuntar un inventario de baja documental, una ficha técnica y una declaratoria de prevaloración por unidad administrativa, la cual debe contar con la firma autógrafa del titular del área productora de la documentación (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividad II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 1.2 Presentar el trámite de la solicitud de baja documental en soporte papel, debido a que únicamente se presentan 3 fojas de las 1,419 fojas que integran el inventario de baja (Lineamiento Vigésimo quinto fracción II y III de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal).

3...





2. En el oficio de solicitud se debió:

- 2.1 Indicar correctamente el periodo de trámite de las series documentales propuestas para baja, debido a que se observó que indica el periodo de 1990 a 1999; sin embargo, en el inventario de baja se identificaron expedientes con documentación del periodo de 2000, 2001, 2003 y de 2004 (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividad II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y la página 10 del Instructivo).
- 2.2 Señalar correctamente la información adicional cuando esa Entidad decida proporcionarla, debido a que se observó que señala la cantidad de 798 cajas; sin embargo, en el inventario de baja se contabilizaron 789 (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividad II del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

3. En el inventario de baja se debió:

- 3.1 Indicar en el encabezado el fondo documental, debido a que omite dicho elemento (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 3.2 Mencionar correctamente el número identificador de expedientes, debido a que se observó que se duplican (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único); por ejemplo:
 - En el inventario de baja se identificó que en los registros con número consecutivo 33 y 34 el número identificador 95-2511 se repite, perteneciendo a la misma serie documental y al mismo periodo, por lo que será necesario verificar la información proporcionada.

4...





- 3.3 Proporcionar la suficiente información referente al asunto que trata la documentación, evitando el uso de términos generales; así como el uso de siglas (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y la página 11 del Instructivo); por ejemplo:
- En el inventario de baja se identificaron expedientes descritos como: “Apoyo información reparaciones y verificaciones de Toluca S.A. de C.V.”, “Apoyo información renta de servicios directos S.A. de C.V.”, “Apoyo de información Topedes”, “Apoyo Información administrativa”, “Apoyo información GAMMAS 1”, “Apoyo información acuerdos CCAÉ”, “Apoyo información nominas”, “Apoyo información pedidos telefónicos”, etc.
- 3.4 Indicar correctamente en la leyenda de la hoja de cierre del inventario el total de fojas que lo constituye, debido a que se identificó que menciona que está conformado por 1,418 fojas; sin embargo, se contabilizaron 1,419 tomando en cuenta la foja de cierre (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 3.5 Señalar correctamente en la leyenda de la hoja de cierre el periodo de trámite de la documentación propuesta para baja, debido a que se observó que indica el periodo de 1990 a 1999; sin embargo, se identificaron expedientes con documentación del periodo de 2000, 2001, 2002, 2003 y de 2004 (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 3.6 Proporcionar correctamente la cantidad total de cajas propuestas para baja, debido a que se observó que mencionan la cantidad de 798 cajas; sin embargo, únicamente se contabilizaron 789, por lo que será necesario verificar la información proporcionada (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

5...





- 3.7 Presentar en la leyenda de la hoja de cierre del inventario de baja el nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad administrativa que generó la documentación; así mismo deberá especificar quién elaboró, quién revisó y quién autorizó el inventario (Lineamiento Noveno, fracción II de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental actividades 2, 5, 6 y 9 y el elemento 21 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
4. En la declaratoria de prevaloración se debió:
- 4.1 Mencionar correctamente el nombre del documento, debido a que se observó que lo denominan como “Declaratoria de Prevaloración de Archivo Institucionales”; sin embargo, el nombre correcto es “Declaratoria de Prevaloración de archivos para baja documental” (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 y apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y las páginas 24 y 37 de los Criterios).
- 4.2 Señalar correctamente la cantidad de fojas que conforman el inventario de baja, debido a que se identificó que menciona la cantidad de 1,418, sin embargo, se contabilizaron 1,419 incluyendo la hoja de cierre (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 4.3 Indicar el valor primario de la documentación, debido a que se observó que no proporcionan el dato (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 y el elemento 5 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 4.4 Proporcionar las vigencias documentales (archivo de trámite y archivo de concentración), así como la cantidad total de expedientes y cajas que integran el inventario, el periodo de trámite de los expedientes, el peso aproximado y los metros lineales de la documentación propuesta para baja, debido a que

6...





se observó que omiten dichos datos (Procedimiento 5.2.2.3.1– Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 y el elemento 5 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

4.5 Señalar textualmente la siguiente leyenda *“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 o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables”* (Procedimiento 5.2.2.3.1– Baja documental actividades 2, 5, 6 y 9 y el apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

4.6 Presentar el nombre, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad administrativa productora de la documentación propuesta para baja (Lineamiento Noveno, fracción II de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; Procedimiento 5.2.2.3.1– Baja documental actividades 2, 5, 6 y 9 y el elemento 6 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

5. En la ficha técnica de prevaloración se debió:

5.1 Describir, únicamente en el apartado “funciones o atribuciones” las fracciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares donde se establecen las facultades de la unidad administrativa que generó las series documentales propuestas para baja (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

5.2 Mencionar en el apartado “carácter de la función o atribución”, si la documentación se deriva de funciones sustantivas o comunes, debido a que se observó que no proporciona el dato (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental,

7...





Actividades 2, 5, 6 y 9 y el Elemento 8 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

- 5.3 Nombrar correctamente el apartado “*valor de los archivos*” por “*valores documentales*”. Así mismo, deberá indicar si la documentación es administrativa, legal, fiscal o contable, según corresponda (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 y el Elemento 9 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 5.4 Incluir en el apartado “datos de los archivos”, el periodo de trámite de la documentación propuesta para baja, debido a que se observó que omite dicho dato (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 y el Elemento 10 del apartado 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).
- 5.5 Proporcionar correctamente en el apartado “datos de los archivos”, la cantidad total de cajas propuestas para baja, debido a que menciona 798 cajas; sin embargo, únicamente se contabilizaron 789 (Procedimiento 5.2.2.3.1 – Baja documental, Actividades 2, 5, 6 y 9 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

El AGN con base en la normatividad vigente en materia de archivos, recomienda al Instituto de Investigaciones Nucleares, atender lo antes señalado y observar lo siguiente:

- Que los ejemplos expuestos en el presente documento, solo representan un caso de todos los que fueron identificados en el análisis de la información, por lo que es deber de esa Institución verificar cada uno de los registros que integran el inventario, así como la información proporcionada en los demás documentos enviados de conformidad con el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Procedimiento 5.2.2.3 – Destino Final actividad 9.
- Que los datos proporcionados sean consistentes en cada uno de los documentos, toda vez que estos son vinculatorios en el trámite de baja documental.

8...





- Solicitar por cada unidad administrativa un trámite de baja documental, el cual deberá estar integrando por el oficio de solicitud de dictamen de destino final, el inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental en original de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos; baja documental versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Cuando los expedientes se hayan abierto antes de 2005 y la fecha de cierre se haya registrado de 2005 en adelante, dichos expedientes deberán sujetarse a los plazos de conservación establecidos en el último Catálogo de disposición documental de esa Institución validado por el AGN, proporcionando en el inventario de baja el código de clasificación archivística y la descripción de la serie documental que le corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos; baja documental versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Procurar que la última foja del inventario de baja presente antes de la leyenda de cierre, la descripción de cuando menos un expediente de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos; baja documental versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Señalar de forma más clara que la baja documental se promueve con base en los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario por las unidades administrativas productoras de la misma con base en el estudio institucional realizado a cada serie documental. Asimismo, explicar si se identificó documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico de la Institución, o en su caso, al AGN de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos; baja documental versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Citar textualmente los artículos y fracciones específicos que fundamenten la serie o series documentales propuestas para baja; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos; baja documental versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Que al realizar nuevamente el trámite de baja documental, el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes al momento de ingresar el trámite de baja ante el AGN.





Finalmente, de conformidad con los Artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos el AGN brindará la asesoría archivística y acompañamiento para que esa Institución subsane las observaciones antes señaladas en el inventario, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. Por lo anterior, se pone a disposición el número telefónico 51339900 ext. 19371 con la Lic. Erika Jiménez García, Subdirectora de Disposición Documental.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el numeral Vigésimo Sexto fracción III de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación es **IMPROCEDENTE**.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ



