



**UNISA**

# **BAJA DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DE LA SALUD**



## ÍNDICE.

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| 1. Introducción .....                  | 3 |
| 2. Objetivo General.....               | 3 |
| 3. Fundamento Legal.....               | 3 |
| 4. Ámbito de Aplicación .....          | 4 |
| 5. Definiciones .....                  | 4 |
| 6. Responsables.....                   | 4 |
| 7. Criterios de Operación. ....        | 4 |
| 8. Descripción del Procedimiento ..... | 5 |
| 9. Documentos de Referencia.....       | 5 |
| 10. Anexos.....                        | 6 |
| Acta de Baja Documental.....           | 6 |

---

## **BAJAS DOCUMENTALES UNIVERSIDAD DE LA SALUD.**

### **1. Introducción**

La adecuada gestión documental constituye un elemento fundamental para el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado de las instituciones públicas. En este sentido, la Universidad de la Salud, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, implementa el presente procedimiento de baja documental como parte integral de su Sistema Institucional de Archivos.

La baja documental representa una fase esencial dentro del ciclo vital de los documentos, ya que permite la depuración sistemática de aquellos expedientes que han cumplido su vigencia administrativa, legal y fiscal, y que no poseen valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. Este proceso contribuye a optimizar espacios, mejorar el acceso a la información y fortalecer la rendición de cuentas.

Asimismo, este instrumento garantiza que la baja documental se realiza de manera controlada, documentada y segura, asegurando en todo momento la protección de datos personales, la integridad de la información institucional y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia archivística y de transparencia.

### **2. Objetivo General**

La Universidad de la Salud, establece las actividades, responsables y controles necesarios para llevar a cabo la baja documental de manera ordenada, segura y en apego a la normatividad vigente, de acuerdo a la documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios.

### **3. Fundamento Legal**

El presente procedimiento de baja documental de la Universidad de la Salud se sustenta en el siguiente marco jurídico aplicable en materia de archivos, transparencia y administración pública:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 6°,
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024.

---

#### 4. Ámbito de Aplicación

Obligatorio para todas las Unidades Administrativas de la UNISA que generen, administren o resguarden documentación en archivos de trámite y concentración.

#### 5. Definiciones

- Baja documental: Eliminación controlada de documentos sin valores secundarios.
- COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Valores primarios: Administrativos, legales y fiscales.
- Valores secundarios: Históricos, informativos o evidenciales.
- Archivo de trámite: Documentación de uso cotidiano.
- Archivo de concentración: Documentación semiactiva.

#### 6. Responsables

- Área Coordinadora de Archivos
- Unidades Generadoras
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- COTECIAD

#### 7. Criterios de Operación.

1. Las Unidades Generadoras analizarán, conforme al Catálogo de Disposición Documental, la vigencia de los documentos resguardados en sus respectivos archivos de trámite y remitirán, mediante oficio, a la Unidad de Archivo de Concentración la propuesta de baja documental, la cual deberá ser aprobada en sesión del COTECIAD.
2. En caso de aprobarse la propuesta, la Unidad Generadora será responsable de ejecutar las medidas autorizadas. Dichas medidas deberán ser informadas a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNISA, para las acciones correspondientes.
3. En caso de no aprobarse la baja documental, los documentos permanecerán bajo resguardo en el archivo de trámite del área administrativa generadora durante el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; concluido dicho plazo, deberán transferirse al Archivo de Concentración para su guarda precautoria.
4. La persona responsable del Archivo de Concentración revisará periódicamente la vigencia de la documentación bajo su resguardo y reportará los resultados a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien a su vez informará a las Unidades Generadoras en sesión ordinaria del COTECIAD, a fin de que se realicen las acciones correspondientes.

5. Las Unidades Generadoras trabajarán de manera coordinada con la persona responsable del Archivo de Concentración para revisar la documentación cuyo plazo de conservación haya concluido.
6. La Unidad Generadora determinará si la documentación posee valores secundarios (informativo, testimonial o evidencial). En caso afirmativo, lo notificará mediante oficio al COTECIAD, proponiendo su clasificación como documentación histórica para su conservación permanente.
7. En caso de que la documentación no cuente con valores secundarios, las Unidades Generadoras remitirán la propuesta de baja documental para su aprobación en sesión ordinaria o extraordinaria del COTECIAD.
8. El COTECIAD autorizará las medidas procedentes y emitirá el visto bueno correspondiente, informando lo resuelto a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. Las Unidades de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y las Unidades Generadoras deberán elaborar el Acta de Baja Documental, en su caso.

## 8. Descripción del Procedimiento

### Etapa 1. Identificación

Las Unidades Generadoras revisan la vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.

### Etapa 2. Propuesta de Baja

Se elabora oficio y relación documental para someter a consideración del COTECIAD.

### Etapa 3. Dictaminación

El COTECIAD evalúa si procede la baja o conservación.

### Etapa 4. Autorización

Se emite acuerdo formal y se notifica a instancias correspondientes.

### Etapa 5. Ejecución

Se realiza la destrucción documental mediante métodos seguros (trituration, reciclaje controlado, etc.).

### Etapa 6. Formalización

Se levanta Acta de Baja Documental.

## 9. Documentos de Referencia

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Inventarios documentales

## 10. Anexos

### Anexo 1: Formato de acta de baja documental

#### ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

En las instalaciones de la Universidad de la Salud, específicamente en la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_, se reúnen los servidores públicos cuyos nombres y cargos se señalan al final de la presente, con el propósito de hacer constar la baja documental de los expedientes que han cumplido su vigencia conforme a la normatividad aplicable.

La presente acta se levanta con fundamento en la Circular Uno 2024, emitida por la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Área generadora: \_\_\_\_\_

Responsable del Archivo de Trámite / Concentración: \_\_\_\_\_

Ubicación física de la documentación: \_\_\_\_\_

#### Relación de Documentación a dar de Baja

Clave de serie \_\_\_\_\_ Serie documental \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fechas extremas \_\_\_\_\_ Volumen (expedientes/cajas) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Plazo de conservación \_\_\_\_\_

Destino final \_\_\_\_\_

Se hace constar que la documentación ha cumplido los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, se realizó la valoración documental correspondiente, no posee valores secundarios (históricos, evidenciales o informativos), no se encuentra sujeta a procesos administrativos, legales, de fiscalización o auditoría y que se cuenta con el dictamen de baja documental emitido por el área competente (en su caso).

La documentación será eliminada mediante el siguiente método, garantizando la confidencialidad de la información:

[ ] Trituración [ ] Reciclaje controlado [ ] Otro: \_\_\_\_\_

Fecha programada de baja: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Los abajo firmantes hacen constar que el procedimiento de baja documental se realizó conforme a lo establecido en la Circular Uno 2024, asegurando la correcta gestión, control y destino final de los documentos.

**FIRMAS**

Responsable del Archivo de Trámite / Concentración

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Titular del Área Generadora

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Se anexan:

- Inventario de baja documental
- Dictamen de valoración documental
- Evidencia fotográfica (opcional)