INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS



Manual de procedimientos archivísticos del Archivo de Concentración

Contenido

Tema ***Pág.***

Glosario 3
1. Presentación 5
2. Objetivo General 6
3. Alcance 6
4. Marco Normativo 7
5. Principios Archivísticos Rectores 8
5.1 Principio de Procedencia 8
5.2 Principio de Orden Original 8
5.3 Ciclo Vital del Documento 9
6. Responsables 9
6.1 Responsables de Archivo de Trámite (RAT) 9
6.2 Responsable del Archivo de Concentración (RAC) 10
6.3 Grupo Interdisciplinario de Archivos del IZC 10
7. Procedimientos 11
7.1 Preparación del expediente previo a la transferencia primaria 11
7.2 Solicitud de la transferencia primaria 12
7.3 Recepción de la transferencia primaria 12
7.4 Préstamo y consulta de expedientes 13
7.5 Valoración para definir la disposición documental 15
8. Vigencia 18
9. Anexos 19

Glosario

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas, que tiene como finalidad planear, dirigir, controlar, organizar, conservar, preservar, usar y transformar, consultar, valorar y decidir el destino final de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración.

Anverso de una hoja: Lado frontal de una hoja, dónde regularmente inicia el contenido de un documento.

Depuración: Actividad que consiste en eliminar aquellos documentos que no deban estar incluidos de los expedientes, así como elementos plásticos, metálicos y adhesivos, previo a su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

Etiqueta de identificación de caja: Formato que contiene datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico.

Folio: Número que se le asigna a cada foja de un expediente.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento, donde se asigna el número consecutivo en la foliación de un expediente.

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas de cada unidad documental compuesta. A la numeración por ambas caras de un folio, tanto anverso como reverso, se le denomina paginar (por ejemplo, en un libro).

Glosa/Glosar documentos: Actividad que consiste en ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente.

Hoja testigo: Hoja que se coloca en el lugar de un expediente que ha sido prestado en un Archivo, con todos los datos de identificación tanto del solicitante como del expediente prestado, hasta su devolución.

Tipos documentales: Son los diferentes documentos que se producen y reciben en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados, Por sus características, los documentos oficiales contemporáneos están agrupados en tres grandes tipos: Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI y Documentos de Apoyo Informativo (DAI.

Ubicación del documento: Es la referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar donde se encuentran resguardados los documentos y expedientes, tanto físicos como electrónicos y digitales, la cual consiste en

la posición de cada una de las unidades documentales y de instalación: desde documento de archivo, expedientes, cajas de transferencia, anaquel, charola, librero, entrepaño, archivero, cajón, incluso inmueble, así como servidores, URL, nubes informáticas, entre otros), de tal forma que pueda ser identificado el sitio donde se encuentra por medio de la Signatura Topográfica para facilitar su consulta documental.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos [valores secundarios);

Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Juridico.

Valores documentales secundarios: Son aquellos que tiene el documento o que adquiere debido al contexto de producción y gestión del asunto que refiere, Los valores documentales secundarios son Evidencial, Testimonial o Informativo.

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.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

IZC: Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”
AC: Archivo de Concentración.
AT: Archivo de Trámite.
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado.
ITP: Inventario de Transferencia Primaria.
RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos o su similar en el Sujeto Obligado
UAP: Unidad Administrativa Productora.
DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

1. Presentación

El Archivo de Concentración (AC) es la unidad responsable de resguardar, administrar y controlar los documentos semiactivos generados por las unidades administrativas del Instituto, posterior a su uso cotidiano.

Sus funciones principales incluyen:

- Recepción y control de transferencias primarias.
- Custodia y organización de documentos semiactivos.
- Aplicación de los plazos de conservación.
- Ejecución de los procesos de valoración y disposición documental.
- Facilitar consultas internas autorizadas.

El presente Manual de procedimientos archivísticos del AC establece los lineamientos, responsabilidades, procedimientos y criterios técnicos para la gestión adecuada de los documentos que han concluido su trámite en las unidades administrativas del Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde" (IZC).

El Manual constituye un instrumento institucional que establece las directrices para la organización, control, conservación y disposición documental de los archivos generados por las áreas operativas del Instituto.

Su elaboración se basa en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos emitido por la Comisión Nacional de Archivos, asegurando que los procesos estén alineados con los estándares nacionales en materia archivística.

2. Objetivo General

Regular la administración, organización, conservación, acceso, préstamo y disposición documental del Archivo de Concentración (AC) del IZC para garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información institucional.
Como objetivos específicos podemos mencionar los siguientes:

- Uniformar criterios en la gestión documental institucional.
- Fortalecer la correcta administración del AC.
- Garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente y la adecuada disposición documental.

---

3. Alcance

El presente Manual de Procesos Archivísticos establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que rigen la administración, control, organización, conservación y disposición documental del Archivo de Concentración (AC) del Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde” (IZC). Su alcance comprende a todas las unidades administrativas del IZC que generan, resguardan o transfieren documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
El manual aplica desde el momento en que los expedientes han concluido su fase de trámite en los archivos de gestión y son transferidos al Archivo de Concentración, hasta su disposición final, ya sea mediante conservación permanente, transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental conforme a la normatividad vigente.

Este documento abarca:

1. **Los criterios y procesos archivísticos básicos:** recepción, registro, ordenación, descripción, clasificación, conservación, préstamos, consulta y disposición documental.

2. **Los flujos de trabajo** que deben seguir las unidades administrativas para realizar transferencias primarias y solicitudes de consulta de expedientes.
3. **Las herramientas de control archivístico**, como formatos, bitácoras, actas y registros.
4. **Las responsabilidades del personal**, tanto del AC como de cada unidad administrativa productora de documentos (UAP).
5. **El cumplimiento del marco jurídico**, especialmente de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y las políticas institucionales del IZC.

El alcance del manual es institucional y obligatorio, por lo que su observancia es necesaria para garantizar:

- La correcta organización y almacenamiento de los expedientes cuya vigencia ya expiró en archivo de trámite (AT)
- La protección y preservación del patrimonio documental del Instituto.
- La disponibilidad, integridad y confiabilidad de los documentos durante su periodo de conservación.
- La transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa.

En suma, este manual establece cómo debe funcionar el AC del IZC, qué procedimientos deben seguirse y quiénes son los responsables de su cumplimiento, asegurando una gestión documental homogénea, eficaz y conforme a la normativa archivística vigente.

---

4. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos expedidos por la Comisión Nacional de Archivos (CNA).
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Estatuto Orgánico del Instituto Zacatecano de Cultura
- Manual de Organización del Instituto Zacatecano de Cultura

- Código de Ética para las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.

---

5. Principios Archivísticos Rectores

Los principios archivísticos rectores son fundamentos teóricos y metodológicos que guían la correcta organización, preservación y gestión de los documentos de archivo. Su aplicación garantiza que los documentos conserven su valor probatorio, informativo e histórico, y que las instituciones puedan demostrar su actuación administrativa con veracidad, transparencia y continuidad. Entre los principios esenciales se encuentran los siguientes:

5.1 Principio de Procedencia

Este principio establece que los documentos deben agruparse y organizarse de acuerdo con la entidad u oficina que los produjo, sin mezclarlos con los de otros fondos documentales. Defiende la identidad, autenticidad y trazabilidad de la documentación, pues permite entender la estructura institucional, las funciones de cada área y la relación de los documentos con sus procesos de origen. Además, mantiene la integridad del fondo documental, permite reconstruir las actividades del productor del archivo y facilita la descripción archivística y la consulta.

5.2 Principio de Orden Original

Indica que los documentos deben conservarse en el orden establecido por la oficina que los generó, respetando su organización interna, ya sea funcional, temática, cronológica o numérica.
Este principio sostiene que el orden en que los documentos fueron acumulados refleja la lógica operativa y administrativa en la que fueron producidos y coadyuva a preservar el contexto de creación, facilita la interpretación del expediente y evita reorganizaciones artificiales que pueden alterar el significado del documento.

5.3 Ciclo Vital del Documento

Define que los documentos atraviesan etapas sucesivas: archivo de trámite (o gestión), archivo de concentración y archivo histórico. Cada etapa corresponde a diferentes necesidades de uso, acceso y conservación:

- **Archivo de trámite**: alta consulta; documentos vigentes para las actividades diarias.
- **Archivo de concentración**: consulta esporádica; documentos con valores administrativos, legales o fiscales que deben conservarse por un periodo determinado.
- **Archivo histórico**: conservación permanente; documentos con valores evidenciales o históricos.

El propósito de este principio es asegurar una administración documental eficiente, garantizar la custodia adecuada según las características y antigüedad de los documentos definiendo claramente los tiempos de conservación y disposición final.

---

6. Responsables

Los responsables del Área Coordinadora de Archivos (RACA), de Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (RAC) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, así como todos los que generan, reciben, gestionan y resguardan documentación, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones institucionales.

6.1 Responsables de Archivo de Trámite (RAT)

De conformidad con el Artículo 30 párrafo segundo de la Ley General de Archivos, cada Unidad Administrativa contará con una persona designada como Responsable de Archivo de Trámite (RAT) que será el enlace entre cada una de ellas y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de cada Unidad Administrativa Productora (UAP) .

En esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del ciclo vital del documento, como son:

- Integrar expedientes conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar inventarios de transferencia.
- Entregar expedientes completos y legibles.

6.2 Responsable del Archivo de Concentración (RAC)

En el Archivo de Concentración (AC) se resguarda la documentación semiactiva o de baja consulta a través de las Transferencia Primarias, que deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), por lo que el sujeto obligado debe destinar un espacio de almacenamiento, acondicionarlo y amueblarlo para su óptimo funcionamiento, asimismo, debe nombrar a un Responsable del AC (RAC).

Durante el plazo de conservación de las Transferencias Primarias, el RAC las administrará para su resguardo, conservación, préstamo y consulta.

Sus funciones principales de acuerdo al Artículo 31 de la Ley General de Archivos, son:

- Recibir y validar transferencias primarias.
- Administrar préstamos y consultas.
- Dar seguimiento a los plazos de conservación.
- Coadyuvar con la valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
- Realizar los trámites relativos a la disposición documental del destino final de baja documental de los expedientes que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo los trámites de Disposición documental del Destino final para la Transferencia Secundaria de los expedientes que posean valores secundarios para su ingreso al Acervo Histórico respectivo.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental del AC.

6.3 Grupo Interdisciplinario de Archivos del IZC

En apego a la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con un grupo interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la

documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
Por lo que son parte de sus atribuciones las siguientes actividades:

- Aprobar las bajas documentales.
- Validar los instrumentos archivísticos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad.
- Sugerir y/o recomendar mejoras en los procesos de gestión documental.

---

7. Procedimientos

7.1 Preparación del expediente previo a la transferencia primaria

Serán los RAT en conjunto con el personal de cada área, quienes integren los expedientes respectivos, y también serán los responsables de retirar, en la medida de lo posible, materiales que dañen los documentos de archivo.
Es importante señalar que los expedientes pasan años en el Archivo de Concentración (AC) guardados en cajas, por lo que, si no se retiran materiales dañinos para los documentos, algunos estarán en mal estado con el paso del tiempo e incluso, a consecuencia de un desastre natural, y será necesario intervenirlos antes de pasar al Archivo Histórico, siendo un gasto innecesario para el sujeto obligado, que es el responsable de su producción documental y de su conservación.
Para saber cuáles expedientes son candidatos a archivo de concentración o baja documental será necesario consultar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el cual vienen establecidos los valores y vigencia documental por serie y/o subserie.
Una vez identificados, estos expedientes deben de cumplir los siguientes criterios:

- Desincorporar DCAI´s de acuerdo al procedimiento establecido en el CADIDO
- Foliados (con lápiz del no. 2)
- Formato de Carátula como hoja inicial (Anexo1)
- Sin cartapacios y/o recopiladores
- Sin plásticos o protectores de hojas
- Sin metales (clips, grapas, broches)

- Cosidos preferentemente en legajos de no más de 500 hojas
- Utilizar folders tamaño carta no plastificados
- Títulos preferentemente con tinta indeleble
- Utilizar cajas tamaño carta sin sobrecargarlas (2,500 hojas – 5 legajos aprox.)
- La numeración de las cajas consecutiva por año

7.2 Solicitud de la transferencia primaria

Deben transferirse los expedientes cerrados de asuntos concluidos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite (AT) en tiempo y forma, para evitar acumulación innecesaria en apego al CADIDO vigente.
Para ello se realizarán las siguientes actividades:

1. El RAT deberá enviar vía correo electrónico el Formato de Inventario de Expedientes para Archivo de Concentración incluyendo etiqueta (Anexos 2 y 2.1) al correo coordinacion.archivo.izc@gmail.com para su revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos. Se genera un archivo electrónico por cada caja a entregar.
2. Una vez revisado dichos formato, el RAT los imprimirá en 3 tantos: uno va dentro de la caja, uno para el RAC y otro a manera de acuse para la unidad administrativa productora (UAP) que entrega. La etiqueta se imprime en 2 tantos para colocarse en ambos lados angostos de la caja (Ver imagenes de Anexo 2.2).
3. La UAP solicita la transferencia primaria a través de Memorándum (Anexo 3).
4. Hacer la entrega de la(s) caja(s) en el AC.

Es importante señalar que en caso de que **los listados y las cajas no cumplan con los criterios mencionados**, **NO se recibirán en el AC** en tanto no cumplan con los mismos. De igual manera, **las UAP deberán apegarse al período establecido por el Área Coordinadora de Archivos.**

7.3 Recepción de la transferencia primaria

Las UAP serán las responsables de gestionar el personal y transporte necesarios para el traslado de las cajas al AC en la fecha acordada y considerando el horario laboral, ya que el RAT, en coordinación con el personal del AC, debe realizar el cotejo del inventario contra expedientes físico, en conjunto, revisando que los datos registrados en el Formato de

Inventario de Expedientes para Archivo de Concentración esten completos y correctos, así como que el contenido de cada caja y las etiquetas de identificación de cada caja correspondan.
Posteriormente, el personal del AC realiza lo siguiente:

1. Instalará las cajas transferidas en el mobiliario correspondiente del AC, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden consecutivo, actualizando el Plano Topográfico con la signatura topográfica correspondiente a las cajas transferidas.
2. Registrará el ingreso de las cajas en Inventario General de Transferencias Primarias (IGTP) (Anexo 4). El IGTP se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.
3. Debe registrar el desglose por caja en el Detalle de Inventario de Transferencias Primarias (DITP) (Anexo 5) en donde se especifica la ubicación topográfica y su fecha de vencimiento.
4. Integrará el expediente de la Transferencia primaria recibida para su resguardo durante el plazo de conservación registrado para la serie documental correspondiente en el CADIDO vigente.
5. Actualizará los IGTP y el DITP conforme se requiera.

7.4 Préstamo y consulta de expedientes

El control en el préstamo y consulta de expedientes es el conjunto de procedimientos, registros y medidas administrativas mediante los cuales se regula, supervisa y documenta el acceso temporal a los expedientes resguardados. Su finalidad principal es garantizar la integridad física y documental de los expedientes, así como asegurar su disponibilidad, localización oportuna y correcta devolución.
Este control se instrumenta mediante formatos y sistemas de registro —físicos o electrónicos— que consignan, entre otros datos, la identificación del expediente, la unidad administrativa solicitante, el nombre del servidor público responsable, el motivo de la consulta o préstamo, las fechas de salida y devolución, y las firmas de responsabilidad correspondientes. Dichos mecanismos permiten dar trazabilidad al movimiento de los documentos dentro y fuera del archivo de concentración.
La necesidad del control en el préstamo y consulta de expedientes es especialmente relevante en un archivo de concentración debido a que en este se resguardan documentos semiactivos, que conservan vigencia

administrativa, legal, fiscal o jurídica, y que con frecuencia son requeridos para auditorías, procesos de fiscalización, solicitudes de información, revisiones administrativas o aclaraciones legales. La falta de control en su manejo puede derivar en extravíos, alteraciones, deterioro o uso indebido de la información, con consecuencias administrativas y legales para la institución, por lo que los préstamos se realizarán únicamente al personal adscrito a la Unidad Administrativa Productora (UAP), ya que son quienes cuentan con atribuciones legales, conocimiento del contexto y responsabilidad directa sobre el uso, resguardo y correcta aplicación de los documentos. A continuación se detalla el procedimiento:

1. Al inicio de cada año, el/la Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) debe solicitar por escrito a los titulares de cada UAP la designación y/o ratificación de las o los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). Con esta designación por escrito se conformará y/o actualizará el Catálogo de personas Servidoras Públicas que están autorizadas para solicitar préstamos en el AC y se incluirá al titular de cada UAP. En caso de ser necesario que otras personas soliciten préstamos, el titular de la UAP deberá designarlas por escrito. EL RAC debe integrar el expediente del Catálogo incluyendo las firmas de las personas autorizadas del año en curso.
2. La persona autorizada solicita préstamo y/o consulta de expedientes al RAC llenando el formato correspondiente de Vale de préstamo (Anexo 6). Este vale se firma en dos tantos, uno para la persona solicitante y el otro para el RAC.

   Las siguientes actividades las realiza el RAC:
3. Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes, verifica los datos y firmas autorizadas de conformidad con el Catálogo de firmas autorizadas.
4. Verifica los datos proporcionados y procede a la búsqueda de la Transferencia Primaria correspondiente, para ubicar el/los expediente(s) solicitado(s) y se hace entrega de los mismos.
5. Según se requiera, colocará una Hoja testigo en el lugar que fue retirado algún documento de el/los expediente(s).
6. Registra el/los expediente(s) en el Control de préstamos y consultas (Anexo 7).
7. Revisa el control de préstamos del AC para dar seguimiento a los préstamos por vencer e informa vía correo electrónico al solicitante

para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.

8. En caso de ampliación se recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo. En caso contrario se recibe el documento y lo devuelve el expediente y caja correspondiente retirando la Hoja testigo de ser necesario.
9. Al recibir el documento o expediente revisa y valida que se encuentren en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejándolo contra el vale de préstamo, asegurándose de su integridad.
10. Cancela el Vale de préstamo y registra los datos en el control de préstamos .
11. Si el RAT o persona autorizada no devuelve el(los) expediente(s) transcurridos cinco días posteriores a la fecha de devolución o los devuelve incompletos o en mal estado, se le enviará correo electrónico para solicitar dicha devolución.
12. En el caso de extravío del/los expediente[s) o malas condiciones de los mismos, se elaborará un acta de hechos, haciendo de conocimiento al Titular de la UAP, del RAC y del Órgano Interno de Control (OIC).

7.5 Valoración para definir la disposición documental

La valoración documental es el proceso técnico–archivístico mediante el cual se analizan, identifican y determinan los valores de los documentos producidos o recibidos por una institución, con el propósito de establecer su vigencia administrativa, legal, fiscal, contable e histórica**,** así como definir su destino final dentro del sistema institucional de archivos. Este proceso se fundamenta en criterios normativos, funcionales y contextuales, y se materializa principalmente a través de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y, en su caso, los inventarios documentales**.**

Esta valoración adquiere una relevancia particular debido a la naturaleza de las funciones sustantivas que desarrolla el IZC, tales como la promoción cultural, la conservación del patrimonio cultural y documental, el fomento a las artes y la gestión de programas culturales. Los documentos

generados en estas actividades no solo cumplen una función administrativa inmediata, sino que también constituyen testimonios del quehacer cultural del Estado, con un alto potencial de valor histórico, social y patrimonial.

La valoración documental distingue, de manera general, entre **valores primarios** y **valores secundarios**.

- Los **valores primarios** corresponden a la utilidad directa de los documentos para la gestión administrativa, jurídica y financiera de la institución.
- Los **valores secundarios** se refieren a la trascendencia de los documentos una vez concluida su vigencia administrativa, particularmente en términos de **valor histórico, informativo o testimonial**.

La importancia de la valoración documental en la definición de la disposición documental radica en que permite determinar, con sustento técnico y normativo, si los documentos deben ser conservados de manera permanente**,** transferidos entre los distintos archivos (trámite, concentración e histórico) o eliminados de forma controlada y documentada. Una valoración adecuada evita la eliminación indebida de documentos con valor histórico o cultural, y al mismo tiempo previene la acumulación innecesaria de expedientes que han perdido toda utilidad administrativa y legal, por lo que no solo es un requisito normativo, sino un proceso estratégico que incide directamente en la correcta definición de la disposición documental. Su adecuada aplicación garantiza un equilibrio entre eficiencia administrativa, cumplimiento legal y preservación de la memoria cultural institucional y social.

De conformidad con la normativa vigente referida en el presente manual y derivado de reuniones de trabajo con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, se establece el siguiente procedimiento para la valoración documental del IZC:

1. El RAC debe generar la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el AC, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el CADIDO vigente.

2. El RACA debe hacer de conocimiento al titular y al RAT de la UAP la relación de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el CADIDO, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante memorándum, en el que se mencione que en caso de que proceda la baja documental, el método de eliminación será "Recicle" en apego al convenio suscrito por el Gobierno del Estado de Zacatecas con la Comisión Nacional de Libros de texto gratuitos(CONALITEG).
3. El RAC se coordinará con el RAT de la UAP para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, posteriormente la UAP realizará una revisión minuciosa de dichos expedientes para determinar que efectivamente no cuentan con valores primarios.
4. Posteriormente el RACA solicitará la revisión de la persona especialista en Historia designada por el Grupo Interdisciplinario (GI) para determinar la ausencia de valores secundarios (históricos), bajo los siguientes conceptos generales:

    - Antigüedad de por lo menos 50 años contando la fecha presente hacia atrás.
    - Que narren sucesos históricos particulares, que expliquen una época, y su razón de existir no esté únicamente vinculada con una naturaleza administrativa, sino que trascienda.
    - Que sean auténticos y originales, pensando en documentos emitidos y firmados y/o emitidos por una personalidad pública.
    - En el caso de los documentos del Archivo de la Banda Sinfónica del Estado de Zacatecas, se podría considerar como archivos de esta naturaleza, documentos que expliquen la fundación de la misma, los procesos, las indicaciones determinadas por autoridades estatales como el Gobernador del Estado y autoridades nacionales, partituras y arreglos por parte de músicos que han trascendido, calendarios de presentaciones artísticas, listas de integrantes de la banda del estado, fotografías, cintas, discos y material audiovisual,

incluso facturas de compras de equipo musical que tengan el verificativo de la antigüedad.

5. Finalmente, con el objeto de definir el destino final, se expresa la metodología de valoración que sustenta la prescripción de los valores primarios, y el RAT generará los siguientes documentos:
   - **Declaratoria de valoración documental** (Anexo 8)
   - **Ficha de prevaloración documental** (Anexo 9)
   - **El Inventario** (Anexo 2) el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental.
   - **Solicitud de baja documental** aceptando el destino final de la documentación (Anexo 10).

6. El RACA debe revisar y aprobar el contenido de los instrumentos referidos y posteriormente deberá convocar a sesión para someterlos a consideración del GI y asentar los acuerdos correspondientes en el acta de dicha sesión.
7. En caso de que el GI determine la procedencia de la baja documental, el RACA deberá integrar el expediente correspondiente y solicitará a la Dirección General de Archivo del Estado, el dictámen de prescripción de valores primarios que posibilite la disposición documental correspondiente.
8. Para el caso de la identificación o determinación de documentos con valor histórico, también queda asentado en el acta de la reunión del GI y deben quedar en resguardo según se determine, debido que no se cuenta con Archivo Histórico propio.

8. Vigencia

El presente manual entra en vigor a partir de su aprobación por el GI de Archivos del IZC y permanecerá vigente hasta su actualización según se decida en las sesiones dicho grupo en apego a las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

9. Anexos

Anexo 1
Caratula del Expediente



INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

Fondo: Instituto Zacatecano de Cultura Ramón López Velarde	
Sección	
Serie	
Subserie	
Código clasificador del expediente:	
Número del Expediente	**Año del Expediente**
Nombre del Expediente	
Fecha de inicio:	**Fecha de cierre:**

VALORES DOCUMENTALES							
Administrativo		Legal		Fiscal		Contable	
VIGENCIA DOCUMENTAL		Archivo de trámite:		Archivo de concentración:			
Total de años							
SELECCIÓN DOCUMENTAL:							
Eliminación		Conservación		Muestreo			
Tomo							
Número de folios:							

TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE			
Reservada		Confidencial	
Parcial	Total	Parcial	Total
Fundamento legal:	N/A	Fundamento legal:	N/A
Fecha de clasificación:	N/A	Fecha de clasificación:	N/A
Periodo de reserva:	N/A		
Fecha de clasificación:	N/A		
Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa:	N/A	Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa:	N/A
	N/A		
Fecha de desclasificación:	N/A		

Espacio	**Descripción** **(Lo que deberá anotarse)**
Fondo	*Nombre del sujeto obligado en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.*
Sección	*Clave y título de la sección documental.* *Ejemplo 5C Recursos Financieros*
Serie	*Clave y título de la serie documental* *Ejemplo 5C.17 Registro y control de póliza de egresos*
Subserie	*Clave y título de la Subserie documental (en su caso).* *Ejemplo 5C.17.1 Recurso estatal*
Código clasificador del expediente:	Código que formará la estructura archivística: Siglas de la dependencia - Siglas del área - Serie o subserie / Número de expediente / Año Ejemplo IZC- RH- 4C.9/04/2013
Número del Expediente	Número del Expediente consecutivo por año
Año del Expediente	Año del Expediente
Nombre del Expediente	Nombre del Expediente describiendo su contenido
Fecha de inicio	Fecha inicial del expediente DD/MM/AAAA
Fecha de cierre:	Fecha de cierre del expediente DD/MM/AAAA
Valores documentales	Señalar con una "X" si el expediente cuenta con valor - Administrativo - Legal - Contable - Fiscal (Pudiendo ser más de uno)
Vigencia documental	Tiempo en que el expediente deberá conservarse en cada etapa se establece en años: Archivo de trámite (AT): Valor en años. *Ejemplo 9* Archivo de concentración (AC): Valor en años. *Ejemplo 8* **Vigencia documental** (AT + AC = Total de años de conservación). *Ejemplo: 9 + 8 = 17*

Selección documental	Señalar con una "X" sí el expediente se someterá a procesos de: - Eliminación - Conservación - Muestreo
Tomo	Número de tomo al que pertenece el expediente *Ejemplo 1/1*
Folio	Número de folio inicial y final del expediente 001-100
Tipo de información que contiene	Señalar en años con una sí la información que contiene el expediente es reservada o confidencial, así mismo, sí es total o parcial.
Fundamento legal	Fundamento legal con el que la información se clasificó como reservado.
Fecha de clasificación	Día, mes y año sí es que el expediente se clasificó como reservado
Periodo de reserva:	Fecha inicial y final de la ampliación del periodo de reserva.
Ampliación del periodo de reserva	Ampliación del periodo de reserva.
Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa:	Nombre y rubrica del titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.
Fecha de desclasificación:	Día, mes y año en el que la información se desclasificó.
Fundamento legal	Fundamento legal con el que la información se clasificó como confidencial.
Fecha de clasificación	Día, mes y año sí es que el expediente se clasificó como confidencial.
Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa:	Nombre y rubrica del titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo.

Anexo 2
Formato de Inventario de expedientes para Archivo de Concentración

INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

HOJA: 1 DE: 1

INVENTARIO DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FECHA: 31/03/2025

Fondo:	INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA "RAMÓN LÓPEZ VELARDE"					
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA					
Área generadora de la documentación:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES					
Sección:	6C RECURSOS MATERIALES	**Función sustantiva**		**Función común**	X	
Serie:	6C.3 ADQUISICIONES					
Subserie:	NA					

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN FÍSICA
						INICIAL	FINAL	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	
1															Este campo lo llenará el responsable del Archivo de Concentración
2															
3															
4															

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de fojas y ampara la cantidad de expedientes en tomos

Elaboró	
Cargo	
Fecha:	
Firma	

Entrega	
Cargo	
Fecha:	
Firma	

Recibe	MAURICIO HERRERA ROBLES
Cargo	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Fecha:	
Firma	

Anexo 2.1
Etiqueta

Formato de Etiqueta

INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

FONDO:	**INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA "RAMÓN LÓPEZ VELARDE"**	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	**SISTEMA ESTATAL DE MUSEOS**
SECCIÓN:	**3S PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL**	ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	**MUSEO RAFAEL CORONEL**
SERIE(S):	**3S.3 MUSEOS Y ESPACIOS CULTURALES**	SUBSERIE(S):	**3S.3.1 PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL** **3S.3.4 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DISPONIBLES** **3S.3.5 ESTADÍSTICAS**
UNIDADES DOCUMENTALES:	**19**	AÑOS:	**1996**
CAJA NÚMERO:	**1 / 1**	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	**01 - 2025**
FUNCIONES: COMUNES		SUSTANTIVAS	**X**

Anexo 2.2
Imágenes de preparación de caja







Anexo 3
Solicitud de transferencia

INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

Sección: (Nombre de Unidad Admva.)
Memorándum No. XX/ XXX/ XXXX
Asunto: Solicitud de transferencia primaria

MAURICIO HERRERA ROBLES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
PRESENTE

Por este medio le solicito de la manera más atenta que con fecha _____, haga efectiva TRANSFERENCIA PRIMARIA del acervo documental generado por esta unidad administrativa en el periodo _____ a _____, el cual no tiene utilidad inmediata para la atención de los asuntos administrativos acorde a sus funciones y atribuciones, ya que su vigencia en archivo de trámite ha concluido.

El número de expedientes transferidos asciende a un total de _____, administrados y contenidos en _____ cajas tamaño carta, y que corresponden a las series y/o subseries _____.

Se adjuntan formatos impresos en 3 tantos, asimismo, se envían vía correo electrónico al correo coordinación.archivo.izc@gmail.com.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Zacatecas, Zac. a X de XXX de 202X.

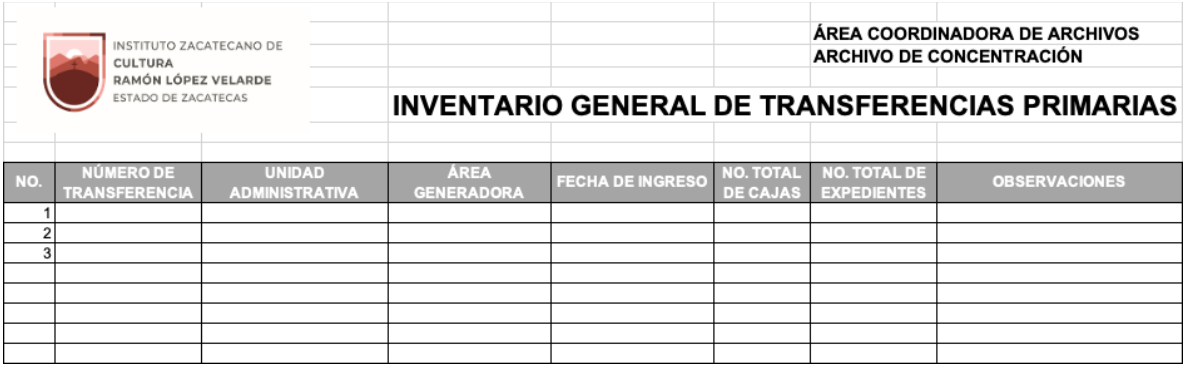
A t e n t a m e n t e,

Encargado de área (Nombre y puesto)

Con copia para:
- Archivo
  * Iniciales de quien elabora el documento

Lomas del Calvario #105 Col. Gustavo Díaz Ordaz
Zacatecas, Zac. C.P. 98020
Tel. (492) 922 2184

Anexo 4
Inventario General de Transferencias Primarias



INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE ESTADO DE ZACATECAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

NO.	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	FECHA DE INGRESO	NO. TOTAL DE CAJAS	NO. TOTAL DE EXPEDIENTES	OBSERVACIONES
1							
2							
3							

Anexo 5
Detalle de Inventario de Transferencias Primarias



INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE ESTADO DE ZACATECAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DETALLE DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NO. DE TRANSFERENCIA	NO. DE CAJA	NO. TOTAL DE EXPEDIENTES	AÑO(S)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	VIGENCIA EN AC	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1													
2													
3													

Anexo 6
Vale de Préstamo

INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE ESTADO DE ZACATECAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
NO. FOLIO:	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
NO. DE EMPLEADO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL EXPEDIENTE

No.	No. de Trasnsferencia	No. De Caja	No. Consecutivo	Código clasificador	Título / Descripción	No. de Tomo o legajo	No. De Fojas
1							
2							
3							
4							
5							

TOTAL DE EXPEDIENTES:	
OBSERVACIONES:	

CONTROL DE PRÉSTAMO

FECHA DE ENTREGA:			FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
CON EL PRÉSTAMO, ¿SE ATENDERÁ UNA SAI?			NÚMERO DE SOLICITUD:	
¿SOLICITA PRÓRROGA?	SI	NO	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	

REGISTRO DE ANOMÁLIAS

RECIBE FIRMA	**AUTORIZÓ PRESTAMO** FIRMA
NOMBRE CARGO	**NOMBRE** RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 6 y al artículo 31, fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios y evitar las causales de responsabilidad administrativa previstas en las fracciones del artículo 135 del mismo ordenamiento;
Me obligo a devolver el acervo documental que ampara el presente vale de préstamo, en las condiciones recibidas y en la fecha que se establece para tal efecto.

Anexo 7
Control de préstamos

INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE ESTADO DE ZACATECAS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONTROL DE PRÉSTAMOS

NO.	NO. DE FOLIO	SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL DE EXPEDIENTES	AÑO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	SE ATIENDE SAI O AUDITORÍA	FECHA DE PRÓRROGA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1											
2											
3											

Anexo 8
Declaratoria de valoración documental

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios en el Artículo 53, fracción IV y del Artículo 55, fracción III respectivamente; las áreas productoras de la documentación deberán determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; de igual manera en apego al Artículo Décimo Quinto Transitorio que menciona que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la ley de referencia no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.
Asimismo, en el Artículo 106, Fracción VI, y el artículo 113, fracción VI de las leyes de referencia se menciona que el Archivo General del Estado tendrá la atribución de emitir el dictamen de prescripción de valores primarios que posibilite la disposición documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.

En este tenor, el INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE, a través de su Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y (Nombre del área productora) emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final: BAJA DOCUMENTAL, bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final.

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el CADIDO, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante memorándum No.IZC/ACA/69- /2025, en el que se menciona que en caso de que proceda la baja documental, el método de eliminación será “Recicle” en apego al convenio suscrito por el Gobierno del Estado de Zacatecas con la Comisión Nacional de Libros de texto gratuitos.

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se coordinó con [NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN], para

identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

a) **Ficha de prevaloración documental** por área productora, en la cual se expresa la metodología de valoración que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó, en primera instancia el titular del área productora y posteriormente la persona especialista en Historia designada por el Grupo Interdisciplinario. Asimismo, la persona responsable del Archivo de Concentración revisó la vigencia de la clasificación de información. (Anexo 1)
b) **El Inventario** el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental. (Anexo 2)

Cuarto.- La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental:

a) Que no se registraron expedientes con valor contable vigente;
b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
c) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
d) Que 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;
e) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
f) Que el inventario de BAJA DOCUMENTAL ampara la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XXX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa) y se generaron en formato. [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL]

Quinto. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, mediante memorándum No.IZC/XX/XX/2025, solicitó la baja documental con lo cual se aceptó el destino final de su documentación.

Sexto. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el objeto de que se revisara la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y fichas de prevaloración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en el acta de la 2a Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Instituto.

Séptimo. El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y fichas de prevaloración; revisó que el contenido se basara en las secciones, series y/o subseries aprobadas en el CADIDO; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de BAJA DOCUMENTAL de conformidad a los artículos 50 y 52, 2° párrafo de la Ley General de Archivos y la Ley de archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios respectivamente.

II. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida a la Dirección General de Archivos del estado de Zacatecas, junto con los inventarios y fichas de prevaloración, para emitir el dictamen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 113, fracción VI, de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios, conforme lo siguiente:

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y fichas de pre valoración para integrar el expediente correspondiente;

Segundo. De los antecedentes Sexto y Séptimo, se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las fichas de prevaloración.

III. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la BAJA DOCUMENTAL de la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad

Administrativa y fueron generados en formato [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

Segundo. Procede realizar las gestiones ante la Dirección General de Archivos del estado de Zacatecas, para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 113, fracción VI, de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios.

Así lo determinaron las personas titulares de las siguientes áreas, funcionarios adscritos al Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde": Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, (nombre de la unidad productora).

Autorizaron

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA PRODUCTORA

_____

LETICIA DE LA LUZ MORA CARRILLO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

_____

MAURICIO HERRERA ROBLES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Anexo 9
Ficha de prevaloración documental

INSTITUTO ZACATECANO DE CULTURA RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN ARCHIVOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Zacatecas, Zac. a, _____de _____de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL					
ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL					
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar y apoyar la iniciativa de personas y grupos a efecto de promover y difundir sus actividades en el medio cultural. Artículo 7, Fracc.X del Estatuto Orgánico del Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde" (13-Feb-2013)					
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	**Común**			**Sustantiva**		
				X		
CLASIFICACIÓN	**Sección(es)**		**Serie(s)**		**Subserie(s)**	
			N/A		N/A	
VALOR DE LOS ARCHIVOS	**Administrativo**	**Legal**		**Fiscal**		**Contable**
	X					X
ANTECEDENTES	**No. de acta de baja**	N/A		**Fecha**	N/A	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	**Periodo Documental**	**Cantidad de expedientes**	**Cantidad de cajas**	**Peso aproximado en kg.**	**Mts. lineales**	**Estado Físico**
	2010 - 2012	11	2	30	1.02	Bueno
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	1.En la 3ª reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (22 de septiembre de 2023), se expuso que 133 cajas ya habían cumplido con la vigencia documental que les correspondía de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. 2.En esa reunión se acuerda que ese archivo será sometido a una revisión técnica (calendarizada) por parte de las áreas productoras de la información y posteriormente una revisión de carácter histórico liderada por la Dra. Xóchitl del Carmen Marentes, Directora de Enseñanza e Investigación, dado su perfil como Doctora en Historia. 3.En la 2ª reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario (1 de diciembre de 2023), se valida la baja documental de 72 de las 133 cajas propuestas inicialmente, ya que de algunas áreas no se recibieron y/o concluyeron las revisiones técnicas e históricas.					

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Carolina Galaviz Arteaga	**Mauricio Herrera Robles**	**Ma. de Jesús Muñoz Reyes**
Responsable de Archivo de trámite	**Responsable del Archivo de Concentración**	**Titular de área generadora**

Anexo 10
Solicitud de baja documental

INSTITUTO ZACATECANO DE
CULTURA
RAMÓN LÓPEZ VELARDE
ESTADO DE ZACATECAS

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD
Memorándum No. XXX/ XXX/ XXXX
Asunto: Solicitud de baja documental
Zacatecas, Zac. a X de XXX de 202X.

LETICIA DE LA LUZ MORA CARRILLO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Presente

AT´N MAURICIO HERRERA ROBLES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

En alcance al Memorándum No. XXXXX relativo al cumplimiento de vigencia del acervo archivístico procedente del área a mi cargo, por este medio le **solicito la baja documental de X cajas con un peso total aproximado de XX kg. y XXX mts. lineales**, las cuales han cumplido con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto y la información que contienen se ha revisado en estricto apego a las disposiciones legales y normatividad archivística vigente y aplicable como son: la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus municipios, el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Responsabilidades Administrativas federal y estatal, así como la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Zacatecas.
Para tal efecto, adjunto al presente los siguientes documentos debidamente requisitados:

- Ficha técnica de prevaloración documental
- Declaratoria de valoración documental

Agradezco de antemano la atención a la presente y me despido agradeciendo su tiempo y consideración absoluta.

Zacatecas, Zac. a de 2025

Atentamente

Titular del área

c.c.p. - Titular del Órgano Interno de Control del IZC
- Archivo*(siglas de quien elabora el documento)

Lomas del Calvario #105 Col. Gustavo Díaz Ordaz
Zacatecas, Zac. C.P. 98020
Tel. (492) 922 2184