



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Políticas para la Valoración Documental y los Procedimientos de Baja Documental y Transferencia Secundaria

Agosto 2026



CONTENIDO

- I. OBJETO**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LOS DOCUMENTOS**
- IV. ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ACTUAL**
- V. APLICACIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES A DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA**
- VI. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LA DOCUMENTACIÓN**
- VII. DOCUMENTACIÓN NO LOCALIZADA, INCOMPLETA O INEXISTENTE**
- VIII. COORDINACIÓN CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**
- IX. PRINCIPIOS RECTORES**
- X. VIGENCIA Y APLICACIÓN**



I. OBJETO

Las presentes políticas institucionales tienen por objeto establecer los alcances y consideraciones técnicas que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH), para la valoración documental, aun cuando el personal actualmente responsable no haya laborado en la institución durante el periodo en que se generó la documentación.

II. MARCO NORMATIVO

Se emiten con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, particularmente en los artículos relativos a la gestión documental, organización, conservación, valoración, disposición y baja documental, así como en atención a los principios archivísticos de institucionalidad del documento, procedencia, orden original, legalidad, objetividad, trazabilidad documental, transparencia y rendición de cuentas.

III. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LOS DOCUMENTOS

La documentación generada constituye archivo institucional del COBAEH, por lo que:

- No pertenece a las personas servidoras públicas que originalmente la generaron.
- Su gestión, organización, valoración y disposición corresponde a la institución, independientemente de los cambios de personal.
- El hecho de que el personal actual no haya participado en la creación de los documentos no lo exime de la obligación institucional de identificarlos, describirlos y proponer su destino documental conforme a la normativa aplicable.



IV. ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ACTUAL

El personal responsable de realizar la valoración documental y/o elaborar los inventarios deberá tener presente que:

- No se le solicita declarar hechos históricos ni dar fe de actuaciones pasadas que no le consten.
- Su responsabilidad se limita a describir objetivamente la documentación existente, con base en la evidencia documental localizada.
- La elaboración del inventario no implica aceptación de responsabilidades administrativas por actos u omisiones ocurridas con anterioridad.
- La actuación deberá sustentarse exclusivamente en la revisión material y documental de los expedientes.

V. APLICACIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES A DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Considerando que durante el periodo comprendido de 1987 a 2007 no existía un marco normativo archivístico formal, homogéneo ni obligatorio que regulará de manera específica la organización, clasificación, valoración y disposición documental en las instituciones públicas del Estado de Hidalgo, la elaboración de los inventarios de baja documental y/o transferencia secundaria deberá observar los siguientes criterios:

- Los instrumentos archivísticos vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos de control) no se aplicarán de manera retroactiva a la documentación generada en dicho periodo.

Dichos instrumentos deberán utilizarse exclusivamente como herramientas técnicas de referencia, para:

- Identificar funciones y atribuciones institucionales vigentes o análogas;
- Establecer criterios de agrupación documental;
- Orientar la descripción archivística y la propuesta de destino final.
- Revisar la normatividad que estuvo vigente en las fechas de los documentos sujetos de la presente valoración y análisis.



La clasificación y descripción de la documentación se realizará atendiendo al principio de procedencia y al orden original en la medida de lo posible, respetando la estructura de integración y lógica con la que los expedientes fueron integrados originalmente, aun cuando esta no corresponda plenamente a los esquemas actuales.

En caso de que la documentación no permita identificar con claridad un tipo documental conforme a los procesos de trabajo actuales, deberá:

- Describirse de manera objetiva conforme a su contenido;
- Señalarse dicha situación en el apartado de observaciones del inventario;
- Informarse al Área Coordinadora de Archivos para la determinación técnica correspondiente.
- Solicitar asesoramiento de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos.

Nota importante: en ningún caso la falta de instrumentos archivísticos vigentes en el periodo de generación documental deberá interpretarse como una irregularidad atribuible al personal actual.

VI. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los inventarios deberán elaborarse considerando:

- La documentación efectivamente localizada;
- Las fechas extremas reales que obren en los documentos;
- El asunto o contenido que se desprenda del expediente;
- El estado físico de la documentación;
- La integridad o incompletitud de los expedientes.

Nota importante: queda prohibido realizar suposiciones, reconstrucciones sin sustento documental o incorporar información no verificable.



VII. DOCUMENTACIÓN NO LOCALIZADA, INCOMPLETA O INEXISTENTE

En caso de que durante el proceso:

- No se localice documentación esperada,
- Se detecten vacíos documentales,
- Existan expedientes incompletos y
- En ningún caso deberán inventarse datos ni presumirse destinos documentales.

Nota importante: en caso de que así lo solicite el Titular del Área Coordinadora de Archivos en el COBAEH, se deberá asentarse dicha circunstancia en el apartado de observaciones del inventario y solo en los casos donde se considere procedente, se instrumentará un acta circunstanciada de hechos conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

VIII. COORDINACIÓN CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Las áreas generadoras de información y unidades administrativas de este Colegio, deberán actuar bajo la dirección técnica y normativa del Titular del Área Coordinadora de Archivos, a quien corresponde:

- Emitir directrices archivísticas;
- Validar los inventarios elaborados;
- Integrar los expedientes de baja documental o transferencia secundaria;
- Gestionar los dictámenes y autorizaciones ante las instancias competentes.

Nota importante: cualquier duda técnica, inconsistencia documental o situación extraordinaria deberá canalizarse formalmente a dicha área.



IX. PRINCIPIOS RECTORES

La elaboración de los inventarios deberá observar en todo momento los principios de:

- Legalidad;
- Objetividad;
- Certeza documental;
- Trazabilidad archivística;
- Responsabilidad institucional, y
- Transparencia y rendición de cuentas.

X. VIGENCIA Y APLICACIÓN

Serán de observancia obligatoria para las oficinas que integran la Dirección General, Coordinaciones de Zona y Centros Educativos del COBAEH y permanecerán vigentes en tanto no sean modificadas o sustituidas por disposición expresa del Titular del Área Coordinadora de Archivos o autoridad competente.



Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicado en la Localidad de San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 17 del mes de agosto del año 2026.

ELABORÓ

Mtro. Guillermo Reyes Cruz
**Jefe Operativo de Materia
de Control Documental del
COBAEH**

L.A.E. Luis Alberto Segovia Aragón
**Responsable del Archivo de
Concentración del COBAEH**

L.D. Miguel Ángel Cortés Farías
**Responsable del Archivo
Histórico del COBAEH**

REVISÓ

L.D. Stephany Olvera Cabrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH

AUTORIZÓ

Mtro. Rubén López Valdez
Director General del COBAEH