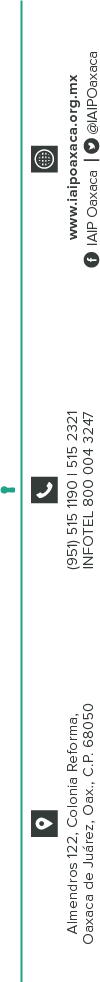
|  |  |
| --- | --- |
| **MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO ORDINARIA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IAIP OAXACA** | |
| Número de reunión | 02 |
| Lugar | En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel Nacional y Estatal; asimismo con las acciones tomadas por el Consejo General de este Instituto, siendo estas el acuerdo de fecha 28 de octubre del año en curso y el comunicado relativo al cumplimiento de las actividades concernientes al Instituto como Órgano Garante y Sujeto Obligado, dicha reunión se llevará a cabo vía remota por medios digitales, a través de  la plataforma electrónica denominada Zoom, |
| Fecha | 19 de noviembre del 2020 |
| Hora de Inicio | 10:11 horas |
| Hora de cierre | 11:20 horas |

## Lista de asistentes:

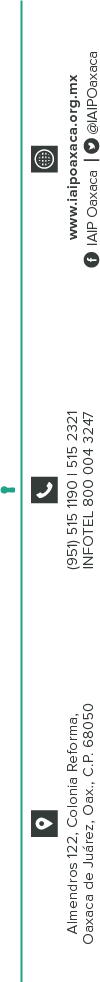
* Licenciado Fernando Rodolfo Gómez Cuevas, Comisionado del Consejo General del IAIP Oaxaca.
* Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca, Contenida en el **ANEXO 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asuntos tratados** | |
| **Tema** | **Acuerdos** |
| Lista de Asistencia  Declaración del quórum legal, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo.  Lectura y aprobación de los asuntos a tratar | La titular del área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente para lo cual declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la reunión.  Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la segunda reunión de trabajo ordinaria del Grupo Interdisciplinario, siendo estos los siguientes:   * Informe de avances que presenta el Área Coordinadora de Archivos sobre los asuntos tratados en la Primera Reunión de Trabajo 2020 del Grupo Interdisciplinario del IAIP. * Propuesta de calendario de reuniones ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca. * Plan de trabajo que presenta el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021. * Calendario para la realización de mesas de trabajo con   las áreas productoras de documentación y |

|  |  |
| --- | --- |
| **Asuntos tratados** | |
| **Tema** | **Acuerdos** |
|  | responsables de archivo de trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 del IAIP Oaxaca que presenta el Área Coordinadora de Archivos.   * Criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP. * Propuesta de formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2021 que presenta el Área Coordinadora de Archivos. |
| Informe de avances que presenta el Área Coordinadora de Archivos sobre los asuntos tratados en la Primera Reunión de Trabajo 2020 del  Grupo Interdisciplinario del IAIP | En este punto la Titular del Área Coordinadora de Archivos realizó la presentación del informe de avances sobre los asuntos tratados en la primera reunión de Trabajo 2020 del Grupo Interdisciplinario del IAIP, indicando que todos tenían  un nivel de cumplimiento del 100%. Anexo 02 |
| Integración del Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla, Director de  Gobierno Abierto al Grupo Interdisciplinario | Se formalizó la integración del Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla, Director de Gobierno Abierto como nuevo integrante del Grupo Interdisciplinario. |
| Propuesta de calendario de reuniones ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca | La Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a la presentación de la Propuesta de calendario de reuniones ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca, y solicitó a las y los integrantes del GI manifestaran el sentido de su voto para la aprobación del mismo, las y los integrantes  votaron a favor quedando aprobada la Propuesta de calendario. Anexo 03 |
| Plan de trabajo que presenta el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 | En este punto la Titular del Área Coordinadora de Archivos del realizó la explicación del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021.  Preguntó a la totalidad de integrantes del GI si había alguna observación y al no haberla, solicitó manifestaran estar o no  de acuerdo con el mismo. Las y los integrantes estuvieron de acuerdo por lo que fue aprobado por unanimidad. Anexo 04 |
| Calendario para la realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de documentación y responsables de archivo de trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 del IAIP Oaxaca que presenta el Área Coordinadora de Archivos | Derivado del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 la Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó la propuesta de Calendario para la realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de documentación y responsables de archivo de trámite y solicitó al grupo emitir las observaciones que consideraran pertinentes.  El Lic. Fernando Cruz Ríos, Director de Administración solicitó el uso de la voz para pedir que la reunión prevista para el día  23 de noviembre con la Dirección a su cargo, se cambiará para el día lunes 30 de noviembre a las 9:00hrs. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Asuntos tratados** | |
| **Tema** | **Acuerdos** |
|  | El grupo acordó que se realizara la modificación y el Calendario se aprobó por unanimidad. Anexo 05 |
| Criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP | En este punto el grupo Interdisciplinario emitió los criterios a considerar en el proceso de valoración documental mismo que busca orientar a las áreas productoras de la documentación y a responsables de archivo de trámite en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y  disposición documental de las series documentales que producen. Anexo 06 |
| Propuesta de formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2021 que presenta el Área Coordinadora de Archivos | La Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó la Propuesta de formato de Ficha Técnica de Valoración Documental 2021, y presentó un ejemplo de cómo debe ser llenada.  Posteriormente solicitó a las y los integrantes del GI emitir las observaciones que consideraran pertinentes, al no haberlas, el GI validó la Ficha Técnica de Valoración Documental 2021 anexo 07, misma que será enviada a las áreas productoras de la documentación de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de  Valoración Documental 2021. |
| Asuntos Generales. | En este punto la titular del ACA y el Director de Tecnologías de Transparencia explicaron la importancia de respaldar la Información de los documentos de archivos generados vía correo electrónico.  Al respecto se acordó que el Área Coordinadora de Archivos envíe un oficio exhortando a las unidades administrativas del Instituto que soliciten a la Dirección de Tecnologías de  Transparencia el respaldo de la Información generada vía correo electrónico durante el año 2020. |
| Clausura de la reunión | Por último, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión para lo cual dijo lo siguiente, “*Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las once horas con veinte minutos del 19 de noviembre de 2020, damos por concluida la segunda reunión ordinaria 2020 del Grupo Interdisciplinario. Muchas*  *gracias por su asistencia*”. |





# ANEXO 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lista de asistencia del Grupo Interdisciplinario** | | | | |
| **Reunión número: 02** | | | **Fecha: 19 de noviembre del 2020** | |
| **N°** | **Nombre** | **Cargo** | | **Firma** |
| 1 | Licda. Lucila Martínez Altamirano | Directora de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia | |  |
| 2 | Lic. Fernando Cruz Ríos | Director de Administración | |  |
| 3 | Licda. María Tanivet Ramos Reyes | Secretaría Técnica y Titular del Área Coordinadora de Archivos | |  |
| 4 | Ing. Edwin Robles Hernández | Director de Tecnologías de Transparencia | |  |
| 5 | Mtra. Daisy Araceli Ortiz Jiménez | Contralora General | |  |
| 6 | Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano | Secretario General de Acuerdos | |  |
| 7 | Lic. Eugenio Arafat Chávez Bedolla | Director de Gobierno Abierto | |  |
| 8 | Licda. Sara Mariana Jara Carrasco | Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales. | |  |



## Informe de avance que presenta el Área Coordinadora de Archivos sobre los asuntos tratados en la Primera Reunión de Trabajo 2020 del Grupo Interdisciplinario del IAIP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Asunto** | **Actividades realizadas** | **Nivel de**  **cumplimiento** |
| **1** | Informar al Comité de Transparencia sobre la formalización de la integración de GI | 8 de octubre se informó al comité de transparencia mediante oficio número IAIPPDP/ACA/40/2020 la formalización de la integración del Grupo Interdisciplinario realizada el día 18 de septiembre de 2020 | **100%** |
| **2** | Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca | Mediante oficio IAIPPDP/ACA/43/2020 de fecha 09 de octubre de 2020 se remitió al Consejo General la propuesta de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca y ésta fue aprobada en la XVIII Sesión Ordinaria del Consejo General el 15 de octubre de 2020. | **100%** |
| **3** | Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del IAIP | Derivado de la ejecución del calendario de trabajo con las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como con las áreas productoras de información se integró el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 que consta de 16 Secciones y 74 Series documentales. | **100%** |
| El Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fue validado por el Comité de Transparencia en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020, celebrada el 15 de octubre de 2020 y notificado al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio IAIPPDP/CT/38/2020. |
| El Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fue aprobado por el Consejo General, mediante la Décima Novena Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 28 de octubre de 2020 y entrará en vigor a partir del 01 de enero del año 2021. |

**ATENTAMENTE**

## LICDA. MARÍA TANIVET RAMOS REYES.

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y SECRETARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**





# Calendario de reuniones ordinarias 2021 Grupo Interdisciplinario del IAIP Oaxaca

Con fundamento en lo previsto por el Artículo 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y tomando en cuenta el calendario oficial de labores 2021 del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca, el Área Coordinadora de Archivos, emite la siguiente propuesta de calendario de reuniones ordinarias 2021 del Grupo Interdisciplinario:

|  |  |
| --- | --- |
| Calendario de reuniones de trabajo ordinarias del Grupo Interdisciplinario del  Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca | |
| 1ra. Reunión de Trabajo | Martes 19 de enero de 2021 |
| 2da. Reunión de Trabajo | Viernes 09 de abril de 2021 |
| 3ra. Reunión de Trabajo | Viernes 09 de julio de 2021 |
| 4ta. Reunión de Trabajo | Viernes 08 de octubre de 2021 |

ATENTAMENTE

LICDA. MARÍA TANIVET RAMOS REYES. TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y

SECRETARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan de trabajo que presenta el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración de las Fichas Técnicas  de Valoración Documental 2021 | | | | |
| No. | Actividades | Responsable | Plazos/  tiempo | Observaciones |
| 1 | Envío de formato de fichas técnicas de valoración documental a Áreas productoras de  información y  Responsables de Archivos de Trámite | Área Coordinadora de Archivos | Viernes 20/11/2020 | Las fichas técnicas de valoración documental, así como los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP, serán enviadas a través de los correos institucionales.  Cada serie documental identificada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, contará con una  FTVD |
| **2** | Realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación (art. 53 LGA) y con responsables de archivos de trámite. | Área Coordinadora de Archivos  Áreas productoras de documentación  Responsables de Archivo de Trámite | Lunes  23 /11/2020  al Miércoles 16/12/2020 | Se busca que cada Área Productora de la Documentación identifique las series documentales que produce derivado de sus funciones (Primer apartado de la FTVD) y determinar la responsabilidad del llenado de la FTVD correspondiente a cada serie documental.  También se dará una explicación de los criterios emitidos por el Grupo Interdisciplinario para determinar valores documentales, establecer plazos de vigencia y la disposición documental  (segunda parte de la FTVD) |
| 3 | Envió de Fichas Técnicas  de Valoración Documental | Responsables de  Archivos de | Lunes  04/01/2021 | Envío de forma física y  electrónica al correo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | requisitadas al Área  Coordinadora de Archivos. | Trámite |  | institucional del Área  Coordinado de Archivos |
| 4 | Primera reunión de trabajo extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para la revisión y en su caso formulación de opiniones sobre los valores documentales, plazos de vigencia y disposición documental señalados por las Áreas productoras de la documentación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) | Grupo Interdisciplinario | Lunes 11/01/ 2021 | La convocatoria y las fichas técnicas de valoración documental serán enviadas vía correo electrónico el 6 de enero de 2021, por el Área Coordinadora de Archivos. |
| 5 | Mesa de trabajo con áreas productoras de la documentación (art. 53 LGA) y con Responsables de Archivo de Trámite. | Área Coordinadora de Archivos | Miércoles 13/01/2021 | Asistirán las áreas productoras de la documentación, así como las y los responsables de archivos de trámite.  Se socializará y en su caso se integrarán las observaciones realizadas por el Grupo Interdisciplinario.  Así mismo se determinará el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad. |
| 6 | Integración del Catálogo de Disposición Documental 2021 (CADIDO) | Área Coordinadora de Archivos | Viernes 15 /01/ 2021 | El CADIDO 2021 se integrará por el conjunto de FTVD e incorporará un apartado donde se identifique un listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia  con base en su utilidad. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Reunión con el Grupo Interdisciplinario para revisión y en su caso opiniones al CADIDO 2021. | Grupo Interdisciplinario | Martes 19 /01/ 2021 | El Área Coordinadora de Archivos, presenta propuesta de CADIDO 2021 ante el GI, para ser analizado y realizar  observaciones. |
| 8 | Se Integran observaciones y se envía a los RAT. | Área Coordinadora de  Archivos | Miércoles 20/01/ 2021 | El envío será por correo institucional |
| 9 | En caso de no haber observaciones se envía la versión final de CADIDO 2021 al Comité de Transparencia para su  validación. | Área Coordinadora de Archivos | Jueves  21 /01/2021 | El Área Coordinadora de Archivos, envía propuesta final de CADIDO 2021 al Comité de Transparencia, para su validación en Sesión. |
| 10 | El Comité de Transparencia notifica la validación de la propuesta final de CADIDO 2021 al Área  Coordinadora de Archivos. | Comité de Transparencia | Viernes 22/01/2021 |  |
| 11 | Turne del CADIDO 2021 al Consejo General del IAIP. | Área Coordinadora de Archivos | Lunes 25/01/ 2021 | El Área Coordinadora de Archivos, remite al Consejo General la propuesta final de CADIDO 2021, para su revisión y  observaciones en su caso. |
| 12 | Elaboración del Acuerdo por el que el Consejo General aprueba el CADIDO 2021 del IAIP. | Secretaría General de Acuerdos y Dirección de  Asuntos Jurídicos | Miércoles 27/01/ 2021 |  |
| 13 | Envío de acuerdo a la Secretaría Técnica para listarlo en la siguiente sesión ordinaria | Área Coordinadora de Archivos | Sujeto a Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo General  2021 |  |
| 14 | Aprobación por parte del Consejo General en la siguiente sesión ordinaria | Consejo General del IAIP | Sujeto a Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo General  2021 | Consejo General del IAIP, aprueba el CADIDO 2021. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Calendario para la realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de documentación y responsables de archivo de trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 del IAIP Oaxaca que presenta el Área Coordinadora de Archivos | | | |
| Fecha | Hora y lugar | Área | Requerimientos |
| Lunes 23 de noviembre de  2020 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota | Dirección de Asuntos Jurídicos | Asistencia de las Áreas productoras de información y/o los responsables de archivos de trámite.  Al finalizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, informarán a su titular.  Es recomendable que previo a la reunión lean los Criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP, con la finalidad de que en las mesas de trabajo se puedan disipar dudas al respecto.  Deberán llevar el mapeo de sus funciones, así como el Reglamento Interno, en su caso manuales.  Se realizará una minuta de cada una de las mesas de trabajo. |
| Lunes 30 noviembre | 09:00 a 11:30 horas  La reunión se hará vía remota | Dirección de Administración |
| Martes 01 de diciembre de 2020 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota | Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos |
| Jueves 03 de diciembre de  2020 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota | Secretaría General de Acuerdos |
| Lunes 07 de diciembre de 2020 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota | Contraloría General |
| Lunes 07 de diciembre de 2020 | Horario pendiente de asignar La reunión se hará vía remota. | Consejo Consultivo Ciudadano |
| Miércoles 09 de diciembre de 2020 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota. | Dirección de Tecnologías de Transparencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Calendario para la realización de mesas de trabajo con las áreas productoras de documentación y responsables de archivo de trámite para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2021 del IAIP Oaxaca que presenta el Área Coordinadora de Archivos | | | |
| Fecha | Hora y lugar | Área | Requerimientos |
| Viernes 11 de diciembre | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota. | Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales |  |
| Lunes 14 de diciembre | 10:00 a 12:30 horas  La reunión se hará vía remota. | Dirección de Gobierno Abierto |
| Miércoles 16 de diciembre  de 2021 | 11:00 a 13:30 horas  La reunión se hará vía remota. | Ponencias del Consejo General. |

## Criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del IAIP

El presente documento busca orientar a las áreas productoras de la documentación y a responsables de archivo de trámite en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

A partir de los presentes criterios, podrán identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable (valores primarios), así mismo, podrán reconocer los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación (valores secundarios), siendo estos el testimonial, evidencial o informativo.

Lo anterior se realizará a partir de la identificación de los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales. A su vez, cada serie documental contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

El proceso de valoración estará acompañado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Oaxaca, que tiene la atribución de formular opiniones, y referencias técnicas sobre valores documentales.

## Términos obligatorios

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.

Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**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.

## Proceso de valoración

El proceso de valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial.

El propósito de este proceso es determinar **cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados y cuáles pueden destinarse a la eliminación**, además de posibilitar la circulación de la información archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos.

En esta etapa de la gestión documental se debe cumplir con lo siguiente:

## Determinar los valores documentales

**Valores primarios:** son definidos por la Unidad Administrativa que genera los documentos para atestiguar las acciones cotidianas que realiza y que requieren continuidad entre las partes involucradas. Las categorías de los valores primarios son:

Administrativo:

Legal:

El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.

Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo (expedientes) para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley, documentan las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno.

Se consideran documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho.

Fiscal/contable

Fiscal. Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, otros).

El valor contable se encuentra en los documentos que expresan movimiento de dinero. El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

**Valores secundarios:** La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que la

Institución considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico. Las categorías de valores secundarios son:

Informativo

Es el que posee todo expediente considerado como útil a la sociedad y pueda ser aplicado a cualquier campo de la investigación.

El valor informativo puede ser evidencial o testimonial.

Evidencial

Los que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución.

Ejemplo: bienes patrimoniales

Testimonial

Son aquellos que evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución.

Ejemplos: Políticas, modificación de planes y programas, entre otros.

## Establecer plazos de vigencia o conservación

El tiempo (en años) en que deben retenerse los documentos en cada subsistema de archivo, es decir, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.

## Disposición documental

Seleccionar de forma sistemática los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia o baja (eliminación).

## Criterios generales a considerar en el proceso de valoración

**Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

El principio de procedencia establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.

**Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

Precisa que en la organización de los documentos mantengan su orden originario.

Aseguran que los documentos sean verdadera expresión de la estructura, relaciones, funciones y/o actividades.

**Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

*Por ejemplo*, *es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original*.

**Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

**Contenido**. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

*Por ejemplo, es mejor conservar un informe anual que todos los informes trimestrales*

**Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

## Además, considerar que:

* La etapa de valoración se materializará en la Ficha Técnica de Valoración Documental que es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
* Cada serie documental identificada contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental.
* Las Fichas Técnicas de Valoración Documental en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.
* El plazo de vigencia de los expedientes (de cada serie) para su resguardo en los archivos correspondientes, inicia a partir de la conclusión del asunto o trámite en cuestión.
* El valor y los plazos de conservación se asignan a la serie documental, por lo tanto, aplicarán a todo el conjunto de expedientes que conforman la serie.
* Para poder establecer el plazo de guarda de la serie documental, deberán consultar la normatividad que regula cada proceso o procedimiento que realizan.
* Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración.
* Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo

de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

* Se deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

## Características que se deben tomar en cuenta para determinar qué documentación se va a conservar permanentemente:

* Explican los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
* Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la institución.
* Contienen datos significativos de acontecimientos, personas o lugares
* Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.
* Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
* Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas
* Contienen información en forma sintética.
* Documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las cosas.
* Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento

## Documentos de comprobación administrativa inmediata

Dentro de las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

Los **documentos de comprobación administrativa inmediata,** son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

* Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
* Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
* No son documentos estructurados con relación a un asunto.
* Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
* No son transferidos al Archivo de Concentración.
* Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
* Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control, con la validación del Grupo Interdisciplinario.

Por su parte, los **documentos de apoyo informativo** son aquéllos que están constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

* Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
* Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
* Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
* No se transfieren al Archivo de Concentración.
* Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se recomienda incluir en el catálogo de disposición documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora, por lo tanto, **en el proceso de valoración, se determinará el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad en el área productora de la documentación**

## Ejemplo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipología documental** | **Vigencia**  **administrativa** |
| **Archivo de Trámite** |
| 1 | Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del  servicio de mensajería). | 6 meses |
| 2 | Minutario (oficios o copias de conocimiento recibidos, y/o girados) | 6 meses |
| 3 | Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de  material. | 6 meses |
| 4 | Solicitud de préstamo de vehículo | 6 meses |
| 5 | Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y  engargolado) | 6 meses |
| 6 | Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías,  compostura de cerraduras, etc.) | 6 meses |
| 7 | Requisiciones de papelería | 6 meses |
| 8 | Registros de visitantes y usuarios | 6 meses |
| 9 | Acuses de notas informativas | 6 meses |
| 10 | Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y  salida | 6 meses |
| 11 | Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos  servidores públicos | 6 meses |
| 12 | Invitaciones | 6 meses |
| 13 | Felicitaciones | 6 meses |
| 14 | Acuses de entrega y recepción de resoluciones | 6 meses |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |

**Referencias:**

* Alcántara, Esmeralda (2020) Presentación “Gestión documental y administración de archivos” utilizada en el Módulo III del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.
* Archivo General de la Nación. (Fecha de elaboración: 07 de julio del 2009, Acuerdo: 2.3/10). Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
* Archivo General de la Nación. (Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10). Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO\_PARA\_LA\_ELAB](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACI_N_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOSICI_N_DOCUMENTAL.pdf) [ORACI\_N\_DEL\_CAT\_LOGO\_DE\_DISPOSICI\_N\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACI_N_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOSICI_N_DOCUMENTAL.pdf)
* Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019). Ley General de Archivos comentada. México.
* Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.
* Meza, Miriam (2020), Presentación “Conceptualización de los archivos y la gestión documental utilizada en el Módulo I del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.
* Ramírez de León, José (2011) “Metodología para la valoración y disposición documental aspectos teóricos e instrumentales”. México. INAI, AGN.
* Romero Pérez, Luis Alfredo (2020). Presentación “Historia, principios y conceptos” utilizada en el Módulo I del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.



# Formato Ficha Técnica de Valoración Documental 2021

**Fecha:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Clave o Código | Nombre | | | | | |
| Fondo |  |  | | | | | |
| Sección |  |  | | | | | |
| Serie |  |  | | | | | |
| Archivo de trámite  (Área resguardante) | |  | | | | | |
| Función por la cual se genera  la serie documental | |  | | | | | |
| Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se  refiere la serie documental | |  | | | | | |
| Fechas extremas de la serie documental  (Periodo) | | Fecha de inicio | | | Fecha de cierre | | |
|  | | |  | | |
| Tipología documental | |  | | | | | |
| Soporte documental | |  | | | | | |
| Valores documentales de la serie  (marque con una “x” una o más opciones) | | Administrativo | Legal | | Fiscal | | Contable |
|  |  | |  | |  |
| Plazos de conservación (número de años) | | Archivo de Trámite | | Archivo de  Concentración | | Total de Años | |
|  | |  | |  | |
| ¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial)  Marque con una “x” | | Si ¿Cuál? | | | No | | |
|  | | |  | | |
| Conservación permanente  Marque con una “x” | | Si | | | No | | |
|  | | |  | | |
| Técnica de selección Marque con una “x” si la  técnica de selección será total  o por muestreo | | Total | | | Por muestreo | | |
|  | | |  | | |
| Baja documental (eliminación)  Marque con una “x” | | Si | | | No | | |
|  | | |  | | |
| Titular del área resguandante | | Nombre | | | Firma | | |
| Responsable del Archivo de trámite | | Nombre | | | Firma | | |

