



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

FONDO DOCUMENTAL: EZQ CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Junio 2023
IRBE / VERSIÓN 1.0





TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	Pág. 3
Objetivos.....	Pág. 4
Premisa.....	Pág. 5
Consideraciones.....	Pág. 6
Análisis y monitoreo.....	Pág. 6
Particularidades.....	Pág. 7
Criterios Generales.....	Pág. 8
Criterio Diplomático.....	Pág. 8
Criterio de contenido.....	Pág. 9
Criterio de utilización.....	Pág. 9
Marco Normativo.....	Pág. 10
Terminología.....	Pág. 11



Introducción

La valoración documental es el proceso de análisis para la determinación de la esencia de los documentos y de su generación.

Existen dos instancias para la valoración documental:

1. **La valoración documental primaria** es el proceso de análisis que ayuda a determinar la naturaleza del documento considerando que existen valores documentales primarios de índole administrativo, contable o fiscal y legal. Por naturaleza todos los documentos tienen un valor administrativo, pero pueden tener también valores legales o contables.

Administrativo: Es el valor que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Fiscal: Es el valor que poseen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Legal: Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones dentro de la administración pública.

2. **La valoración documental secundaria** es el proceso de análisis que ayuda a determinar el destino final de la documentación, este proceso trasciende cuando se deducen valores secundarios: testimonial, evidencial e informativo.

Valor evidencial: Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución. El origen operativo que da vida a una institución.

Valor testimonial: Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).

Valor informativo: La documentación histórica por lo regular posee valores informativos en tanto revelan fenómenos particulares de las instituciones, los cuales pueden aportar un marco de referencia o de actuación en algún procedimiento de trascendencia nacional.

Es por ello que la valoración documental es un proceso intelectual, de análisis, estudio y síntesis que debe realizarse periódicamente para que se puedan establecer plazos y vigencias documentales, así como la disposición documental y determinar el destino final de la documentación, sea la baja documental o la transferencia secundaria.



Objetivos

Atender lo establecido en los artículos 11 fracción V, 12, 31 Fracción V, 51 Fracción I, II y III, 52 Fracciones III y IV de la Ley General de Archivos con criterios complementarios de aplicación interna.

Cumplir eficaz y eficiente los procesos relacionados con el análisis y estudio de la documentación, para determinar sus valores primarios o secundarios, considerando los aspectos normativos, de uso y frecuencia de consulta de los expedientes, la trascendencia social de la información contenida, el marco de referencia en materia de defensoría de los derechos humanos, así como de la doctrina archivística que establece al ciclo vital del documento como matriz que da la pauta de tiempos y movimientos para la conservación documental.

Garantizar que los archivos de la institución se encuentren valorados para permitir y facilitar la toma de decisiones con respecto a su destino final y evitar así la explosión documental.

Establecer las vigencias documentales y plazos de conservación, así como colaborar con las condiciones de acceso y transparencia de la documentación.

Promover la baja documental o las transferencias documentales secundarias.

Realizar la valoración documental constituye una función sustantiva archivística clave para la eficaz gestión de los documentos de la institución.



GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

PREMISA IMPORTANTE:

LA VALORACIÓN DOCUMENTAL ES EL ESTUDIO QUE PERMITE ESTABLECER CRITERIOS, VIGENCIAS DOCUMENTALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.



Criterios para valoración documental.

Consideraciones.

Durante el análisis de la documentación se deberán considerar los siguientes rubros para realizar la valoración documental.

Análisis y Monitoreo de las Secciones y Series documentales.

1. El punto de partida para la determinación de valores documentales son las fichas técnicas de valoración, (elaboradas en CONAPRED en el año 2017) para el diseño del Catálogo de Disposición Documental.
2. Se debe revisar el contexto de las series documentales, para conocer el motivo de su existencia (fichas técnicas de valoración).
3. Se deberán identificar las series documentales en el Catálogo de Disposición Documental para verificar sus plazos de conservación.
4. Identificar y analizar los valores primarios de las series documentales, para efectos de su posible descarte documental y por ende susceptible promoción documental.
5. Identificar y analizar los valores secundarios de las series documentales (testimonial, evidencial e informativo), así como sus fines como patrimonio cultural.
6. Para la identificación de valores se deberá considerar el ciclo vital del documento de archivo.¹
7. Identificar las tipologías documentales, soportes y volumen (cantidad).
8. Se deberá considerar que el estudio de los valores documentales de las secciones y series documentales tuvo lugar en la etapa de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Consejo entre los años 2015 y 2017.²

Análisis y Monitoreo de las Funciones Institucionales.

9. Se deberá realizar un análisis de las funciones y de las áreas generadoras de la información, para determinar y/o descartar la necesidad de conservación, considerando los beneficios sociales (externos) o administrativos (internos) de la documentación.
10. Identificar la frecuencia de uso y consulta de la documentación

Análisis y monitoreo del Marco Normativo.

11. Se deberán identificar las normativas generales y específicas que regulan el trámite de baja y transferencias documentales secundarias, para poder determinar el destino final de la documentación.

Análisis de la Prescripción de Valores.

12. Se deberán revisar los plazos de conservación y las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

¹ Artículo 4 Fracción XIV de la Ley General de Archivos.

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

² Artículos 51, 53 y 56 de la Ley General de Archivos.



13. En caso de que la serie documental contenga valores secundarios se deberán determinar los tipos de estos.

Análisis de las Áreas Generadoras.

14. Identificar las Unidades Administrativas y responsables de archivo de trámite.

15. El área generadora de la información deberá participar e interactuar en la determinación de valores para el uso y necesidad de la conservación de la documentación que haya prescrito en sus vigencias.

Análisis e Identificación de los valores secundarios.

16. El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

-La trascendencia de la documentación como testimonio.

-La trascendencia de la documentación como una evidencia con impacto social.

-La trascendencia de la documentación como un instrumento informativo que sirva como marco de referencia y de actuación en la materia que corresponda.

17. Se deberán considerar la trascendencia de las funciones del área generadora establecidas en las fichas técnicas de valoración documental.

18. Se deberán considerar el valor testimonial, evidencial e informativo para fines de la investigación social y determinar por medio de la valoración documental su eliminación o preservación.

Análisis de la Clasificación de la Información.

19. Determinar el estatus sobre el acceso a la información de las series documentales (si contiene datos personales, información reservada, entre otras.).

Desde el punto de vista archivístico y de conformidad al artículo 6 de la Ley General de Archivos, la información que no posea valor secundario deberá promoverse para su baja documental considerando que la misma es pública por naturaleza, siendo el área generadora de la información y de los expedientes que contengan datos personales, quien tendrá la última decisión de promover o no la baja documental considerando la normatividad que rige sus procesos, atribuciones y la vigente en materia de transparencia.

20. Con relación al último párrafo la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá otorgar asesoría a las áreas generadoras sobre el tema, con la finalidad de la toma de decisiones.

Particularidades:

El análisis de las series documentales y las actividades que conllevan las propuestas y el punto de partida de la valoración documental, de conservación, destino final, transferencia secundaria o baja documental, se debe llevar a cabo por personal que tenga los conocimientos archivísticos profesionales y las habilidades necesarias para desarrollar y dar seguimiento a dichas tareas. Puesto que se trata de un proceso intelectual de análisis-síntesis, donde se aplica la normatividad y la doctrina archivística para la determinación y/o toma de decisiones.





Llenado de información: Inventarios de baja documental o transferencia secundaria.

1. El llenado y vaciado de datos tendrá el orden por serie documental y subsecuentes años, respetando los principios de procedencia y orden original ³.
2. Se deberá respetar la captura original de los datos para conservar la esencia con la que fue identificado el expediente.
3. La clasificación archivística deberá ser redactada de conformidad a los criterios archivísticos institucionales, en los cuales se utiliza la siguiente forma:

Fondo / Sección. Serie/ número consecutivo de expediente/año o fechas extremas, según sea el caso.

Criterios Generales.

Para la determinación del valor de los documentos de archivo con el objetivo de su conservación en soporte original, alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- En la mayoría de los casos se priorizarán para conservación permanente los documentos o expedientes y series documentales procedentes de las áreas sustantivas que den cuenta del cumplimiento o implementación de la misión, visión y objetivos institucionales.
- Se priorizarán para la conservación permanente las series documentales producidas por las áreas sustantivas en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas de la institución.
- Se primarán las series documentales producidas por las áreas sustantivas que realizan el seguimiento completo del procedimiento operativo.

Criterio diplomático:

- Los documentos originales con firmas autógrafas y rúbricas originales, sellos, membretes oficiales, terminados y validados, siempre serán más valiosos que las copias.
- Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación. Esta eliminación no se considera parte de la valoración documental, se trataría más bien de una simple limpieza dentro del expediente.

³ Artículo 5 Fracción II de la Ley General de Archivos.

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; de la Ley General de Archivos.

Artículo 52 Fracciones a) y b) de la Ley General de Archivos.

- a) 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;
- b) 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;



Criterio de contenido:

-Se priorizarán de valoración secundaria los documentos o expedientes y series documentales que contengan información sustancial para reconstruir la historia institucional, sobre acontecimientos de un periodo cronológico concreto que reflejen una referencia a la investigación, a la consulta o a la defensoría de los derechos humanos.⁴

-Se priorizarán de valoración secundaria los documentos y series que contengan información en forma oficial. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

Criterio de utilización:

-Los expedientes que carecen de valores documentales secundarios: testimonial, evidencial e informativo no serán considerados para una transferencia documental secundaria; si para el proceso de Baja Documental.

-Se priorizarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente de manera general por la institución y de manera particular por el área generadora, de consulta de referencia y/o forme parte de la consulta o investigación del proceso por parte de la ciudadanía en general.

-Se priorizarán los documentos y series documentales que, por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de personas usuarias potenciales.

-Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.

-Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

Una vez enumerados los anteriores criterios, se pueden identificar las prioridades del muestreo de conservación selectiva del 5% por parte del área generadora las cuales deben establecerse con las siguientes bases:

- Preferencia del original sobre el duplicado.
- Preferencia del soporte menos voluminoso.
- Preferencia de las series documentales sustantivas u operativas.
- Preferencia de la serie más completa, en relación con la información que contiene.
- Difusión de los inventarios de transferencia documental secundaria a las áreas generadoras.

⁴ Artículo 1 del Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

MARCO NORMATIVO:

Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2019.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo de 2014.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal. DOF 04 de mayo de 2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.

ACUERDO por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 28 de febrero de 2019.





TERMINOLOGÍA

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.



Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.



Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Explosión Documental: saturación excesiva de documentación innecesaria como es el caso de borradores, copias fotostáticas, etc.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Muestreo archivístico: Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como



una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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: 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.