



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL IEDF

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA
Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

DICIEMBRE 2010

2
DIF

Índice	Pág.
1. Introducción	1
2. Marco Jurídico	2
3. Objetivo	3
4. Conformar el Grupo de Valoración Documental	3
5. Identificación del Fondo Documental	4
6. Determinación de la Valoración Documental en los Archivos del IEDF que así lo ameriten	5
6.1 Análisis de los Valores de los documentos	6
7. Determinación de la Disposición Documental en los Archivos del IEDF que así lo ameriten	9
8. Determinación de la Baja documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten	9
9. Emitir y en su caso aprobar el proyecto de dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental de los archivos del IEDF que así lo ameriten	11
10. Calendarizar reuniones de trabajo de valoración documental	13

A
D12

Programa de Valoración Documental de los archivos del IEDF

1. Introducción

El presente programa de valoración documental está orientado a difundir las fases del tratamiento archivístico que se refieren a la identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales desde su creación en las oficinas del Instituto, de su ordenación en los archivos de trámite, hasta su guarda provisional en el archivo de concentración, o permanente en el archivo histórico, y en su caso eliminación, estas fases son las que permiten la organización, el control y el establecimiento de los plazos de transferencia, selección y en su caso la eliminación de los documentos.

La identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales tienen como objetivo acometer el problema de la acumulación de los fondos documentales de forma coordinada, la selección de los fondos que van a ser objeto de estudio por el grupo de valoración se deberá basar en las siguientes prioridades:

- Fondos voluminosos cuya acumulación se hubiera producido mayor número de expedientes. Ejemplos; Dirección de Personal de la Secretaría Administrativa; Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas; Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, etc.
- Fondos de actividades comunes de la administración.

La valoración de los fondos se deberá realizar con base a una metodología para la identificación y valoración, debido a que existe una relación directa entre la identificación de fondos documentales y la valoración, ya que para valorar un fondo es necesario que esté previamente identificado. Por otra parte la identificación y la descripción también están íntimamente relacionadas, ya que

para describir un fondo es necesario que éste esté plenamente identificado. De esta manera la identificación se convierte en la primera tarea que tiene que realizar el grupo de valoración, a partir de la cual se sentarán las bases para proceder a una correcta valoración, descripción y selección del fondo documental.

Por otra parte, el paso de los documentos por los distintos archivos hace necesario la existencia de un control administrativo sobre ellos, control que es necesario reflejar en una serie de instrumentos, (Controles de Correspondencia de Entrada, Control de Gestión y Salida; Cuadro General de Clasificación; Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico; Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios de Baja Documental; Mapas de Ordenación Topográfica de los Acervos de Concentración e Histórico; y Controles de Conservación y Restauración de Documentos), éstos instrumentos son fuentes de información indispensable en las fases de identificación y valoración.

El programa se integra con los siguientes apartados: introducción; marco jurídico; objetivo; conformación del grupo de valoración; identificación del fondo documental; determinación de la valoración documental; calendarización de reuniones de trabajo y valoración documental; determinación de la disposición documental; determinación de la baja documental; emitir y en su caso aprobar el proyecto de dictamen de valoración documental para el proceso de baja.

2. Marco Jurídico

De conformidad con lo que disponen los artículos 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, referente a la descripción, valoración, disposición y la baja documental, y con la finalidad para dar cumplimiento a la actividad 5 del Programa Anual de Trabajo 2010 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se realizarán las actividades de Valoración Documental de los archivos del IEDF.

3. Objetivo:

Realizar el análisis de identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales del Instituto, con la finalidad de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar los plazos en que deben transferirse de un archivo a otro para su conservación, o si por el contrario deben eliminarse conforme a la normatividad que aplique en materia de archivos.

4. Conformar el grupo de valoración documental.

La formación del grupo interdisciplinario de valoración documental, al interior del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, estará integrado con los Representantes, los Vocales y el Coordinador de Archivos.

- El grupo interdisciplinario de valoración documental deberá desarrollar un estudio institucional, con el objeto de generar la información que permita el análisis de la normatividad interna, los organigramas y funciones, en general toda la documentación recapitulativa del Instituto que incida sobre los procesos de la gestión institucional y la forma en cómo se documentan los procesos sustantivos y adjetivos del propio instituto.
- Así mismo realizará un estudio o diagnóstico documental que permita generar información relacionada con los usos y usuarios de la información, la frecuencia de consulta y el acceso y préstamo de expedientes en los archivos, los espacios disponibles para su resguardo, los volúmenes, los períodos de la documentación y los instrumentos técnicos de que se disponga en ellos, especialmente en materia de clasificación y descripción. Todo ello con el objeto de generar criterios y políticas de valoración y disposición documental pertinentes e integrales.

- Diseñar y desarrollar los instrumentos asociados a la valoración documental. Entre otros, el catálogo de disposición documental, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y para la depuración de documentos sin valor histórico, etc.

5. Identificación del fondo documental

Al archivo de trámite le corresponde de forma plena la identificación de su fondo y de sus series documentales, debiendo compartir con el archivo de concentración el proceso de la valoración, en esta fase será posible controlar los fondos depositados en el archivo de concentración, y todas las series documentales desde el mismo momento de su producción, sin embargo a veces es inevitable llevar a cabo tareas de identificación en el archivo de concentración, porque se trata de fondos acumulados que no han tenido un tratamiento anterior, o bien por que esté haya sido deficiente, siendo obligatoria su revisión para una correcta valoración y/o descripción, o como resultado de cambios administrativos que suponen la supresión de áreas administrativas y la consecuente transferencias de sus fondos a otros archivos.

Por lo tanto la identificación del fondo documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

La identificación es la primera fase de la metodología archivística que consiste en la investigación del sujeto productor (es aquél que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la ha generado), y del tipo documental (la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos), su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo del área administrativa que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencia administrativa y tipos documentales en los que materializan

Handwritten marks: a large bracket on the right margin and the word "Diseño" written vertically.

las actividades administrativas y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental.

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del Cuadro General de Clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción, la base de la identificación es la aplicación de manera directa del Principio de Procedencia, en sus dos niveles, el respeto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes áreas administrativas; y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden original o natural, por el que se evitará mezclar la documentación de unas áreas administrativas con otras del mismo Instituto, y de unas series con otras de la misma área administrativa, a la vez que se mantiene el orden en el que se han ido produciendo los documentos.

6. Determinación de la Valoración documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.

La valoración documental 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, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Dentro de los archivos del Instituto se concibe como un proceso metodológico que hace posible, en la práctica, el desarrollo del ciclo vital de los documentos, ya que facilita la circulación y transferencia de la información documental en las diversas estructuras del Sistema Institucional de Archivos. La valoración permite también la selección de documentos históricos, así como la depuración razonada de los materiales documentales que no posean un valor secundario al que motivó su creación.

La valoración de documentos permite identificar, agrupar y sistematizar a los expedientes y series documentales de las áreas de archivo. Constituye un método de asignación de *jerarquías de los documentos*, gracias a lo cual es posible

7
DIE

identificar su valor administrativo, legal y fiscal, así como sus valores históricos o permanentes, la valoración será por lo tanto la fase del tratamiento archivístico, y después se procederá analizar los valores de los documentos, se decidirá si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deberán eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deberá aplicar técnicas de selección documental.

Así, los propósitos básicos de la valoración documental son los siguientes:

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto.
- Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios, no posea valores secundarios que ameriten su resguardo, desahogando así a los archivos de trámite del Instituto.
- Resguardar (durante plazos estandarizados basados en la valoración de los documentos) los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
- Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

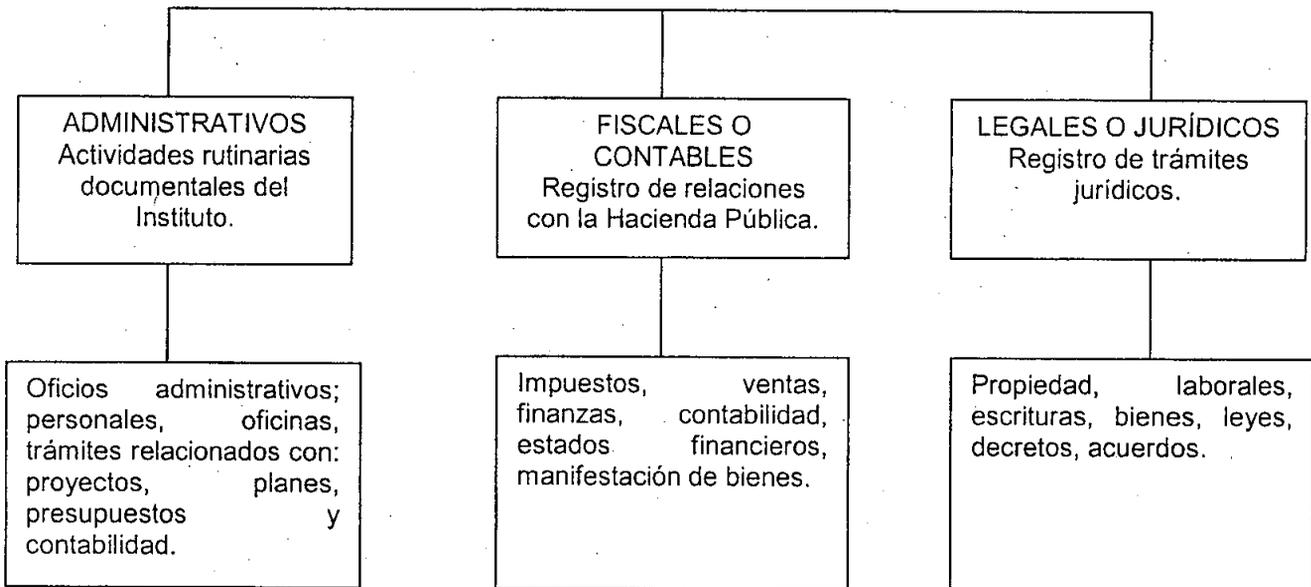
6.1 Análisis de los valores de los documentos.

El análisis se centrará en la identificación de los valores primarios, para determinar su caducidad administrativa, y en el estudio del desarrollo de los valores secundarios, conforme al ciclo vital de los documentos.

Ciclo vital de la documentación

ARCHIVO	VALOR	ACCESO	USUARIO
Trámite (fase activa)	PRIMARIO Administrativo Fiscal o Contable Legal o jurídico	Institucional Uso frecuente (consulta alta)	Área productora
Concentración (fase semiactiva)	PRIMARIO Administrativo Fiscal o Contable Legal o jurídico	Institucional Uso ocasional (consulta baja)	Área productora
Histórico (fase inactiva)	SECUNDARIO Evidencial Testimonial Informativo	Uso histórico documental	Área productora y Público en general

VALORES PRIMARIOS DOCUMENTALES



Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'D13' with an arrow pointing upwards.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

CUAL	QUE	QUIEN	COMO
Valor Administrativo (todos)	Determina el plazo necesario para que el trámite o la actividad con que se relacionan los documentos queden concluidos o prescriba.	El área generadora con el apoyo y asesoría del COTECIAD	Mediante el análisis de los periodos de trámite, frecuencia de consulta y normatividad de prescripción aplicables.
Valor Legal o Jurídico (algunos)	Determina el plazo necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen o prescriban.	El área generadora con la asesoría supervisión y validación de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y apoyo del COTECIAD	Mediante la legislación aplicable que acredite derecho u obligaciones (jurídicas), así como el plazo de prescripción de tales derechos y obligaciones.
Valor Fiscal o Contable (algunos)	Determina el plazo para que cese o prescriba la necesidad de comprobar o justificar los gastos de los recursos públicos.	El área generadora con el apoyo y supervisión y validación de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del IEDF y Contraloría General.	Mediante la normatividad vigente que compruebe o justifique el manejo y uso de fondos presupuestarios, así como el plazo o evento que cancela su utilidad probatoria.

CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA DE LOS DOCUMENTOS

CUAL	QUE	QUIEN	COMO
Valor Evidencial (algunos)	Determinar si tiene valor permanente en virtud derechos y obligaciones imprescindibles.	El área generadora y el grupo de valoración.	Mediante el análisis de la legislación y la normatividad aplicable al Instituto.
Valor Testimonial (algunos)	Determinar si da cuenta de aspectos de la evolución del Instituto	El área generadora y el grupo de valoración.	Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución del Instituto.
Valor Informativo (algunos)	Determinar si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.	El área generadora y el grupo de valoración.	Mediante el análisis de la información, como fuente de investigación.


 D112

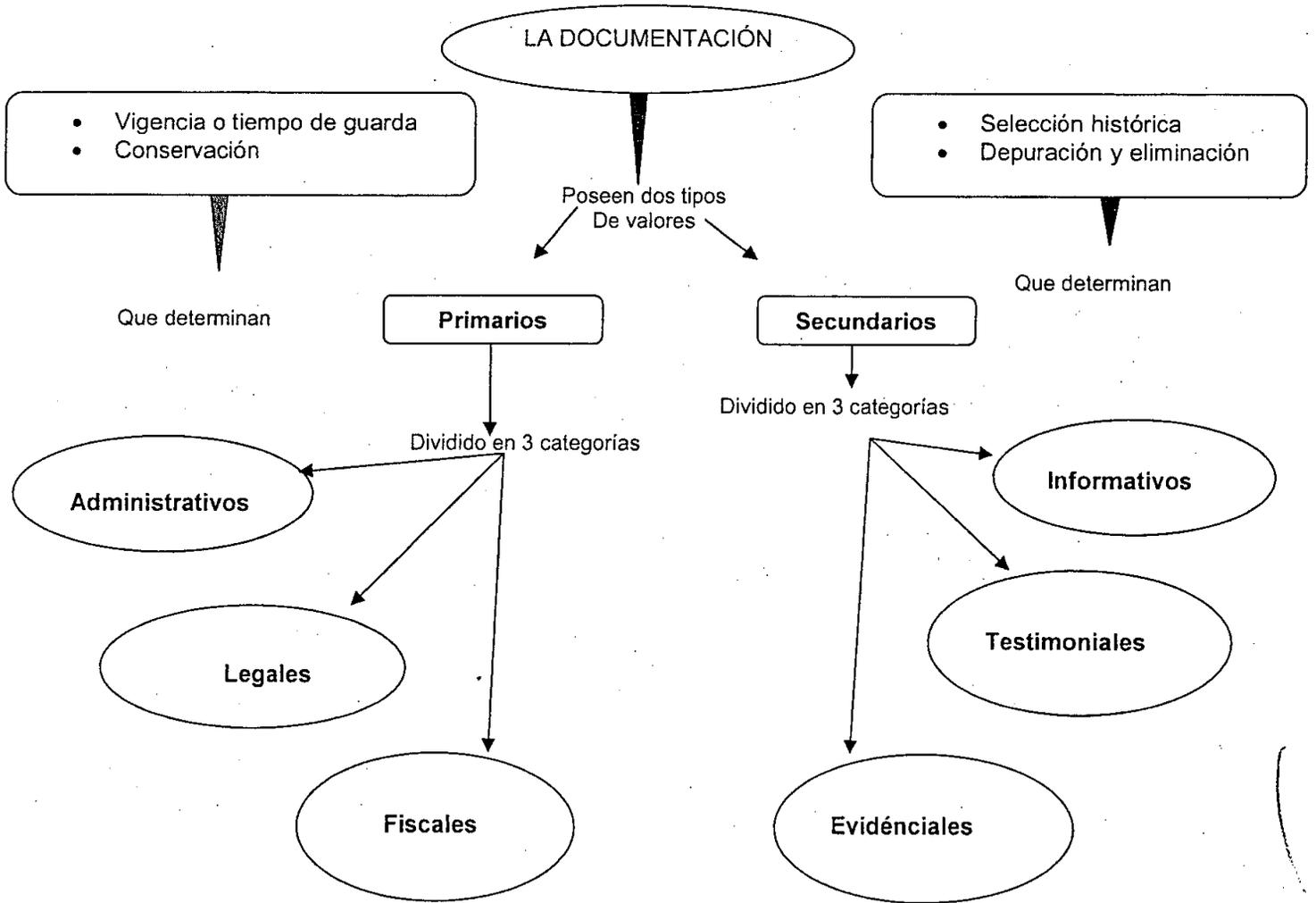
7. Determinación de la Disposición documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.

El término *disposición documental*, por su parte, refiere al destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie dentro del Sistema Institucional de Archivos. Así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión culmina, será el Archivo de Concentración, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el Archivo de Concentración será la selección de los mismos como Archivo Histórico o su depuración definitiva. Con ello se da curso práctico al ciclo vital de los documentos dentro de un Sistema Institucional de Archivos.

8. Determinación de la baja documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.

De acuerdo con la Teoría de la Valoración, la documentación posee dos tipos de valores: los *valores primarios* (que a su vez se dividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales) y los *valores secundarios* (divididos también en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos).

Teoría de la Valoración de la documentación.



01/2
2

Con base en los valores primarios se determinan las vigencias o tiempo de guarda y conservación de la información archivística dentro de las diversas estructuras del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las fases activa y semiactiva del ciclo vital, mientras que con base en los valores secundarios se determina su selección como documentación histórica y para su resguardo dentro del archivo histórico de un SIA, o bien su depuración y eliminación definitiva, una vez que, prescritos sus valores primarios, la documentación no posea valores secundarios que obliguen a la conservación permanente de la información archivística.

9. Emitir y en su caso aprobar el proyecto de dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental de los archivos del IEDF que así lo ameriten.

Una vez investigados los valores de los documentos, su trámite y su caducidad administrativa y comprobada la desaparición de los valores primarios, llega el turno a la selección documental, este es el proceso de archivo que deberá realizarse en el archivo de concentración con el apoyo del área generadora de la documentación, y que tendrá como objeto el estudio de la serie documental, mediante este estudio se decide la conservación o eliminación de la serie documental, se puede también proponer el cambio de soporte (digitalización), o el muestreo.

La eliminación de la documentación no puede realizarse de cualquier manera, sino que debe estar sujeta a ciertos requisitos como lo estipula el Artículo 34. Ley de Archivos del Distrito Federal, "La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere".

Así mismo el artículo segundo transitorio de la citada Ley establece "Hasta en tanto se expidan el Catálogo de Disposición Documental y las demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no se permitirá la eliminación de ningún documento".

S

ene

10. Calendarizar reuniones de trabajo de valoración documental.

PROGRAMAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES/PERIODO	2011												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
1. Realizar los Programas de Valoración Documental de los archivos del IEDF, bajo las premisas siguientes:													
a) Conformar el grupo de valoración documental.													
b) Calendarizar reuniones de trabajo de valoración documental.													
c) Determinación de la Valoración documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.													
d) Determinación de la Disposición documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.													
e) Determinación de la baja documental en los archivos del IEDF que así lo ameriten.													
f) Emitir y en su caso aprobar el proyecto de dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental de los archivos del IEDF que así lo ameriten.													

OME 