



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

***PROGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO***

MARZO 2023

Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	4
III. Grupo de Valoración	4
IV. Propósitos de la Valoración	7
V. Fases del Proceso de Valoración	7

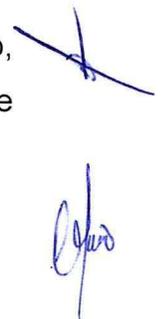
I. Introducción

La valoración documental constituye una función archivística relevante para la eficaz gestión de los documentos y la administración de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); la cual requiere realizarse desde una perspectiva metodológica e instrumental, acorde con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos).

El Programa de Valoración Documental (Programa) ofrece un modelo metodológico básico en el que se consideran las acciones de carácter intelectual, de orden normativo y práctico, implícitas en el proceso de valoración; ya que se requiere un conocimiento integral del contexto y del mecanismo de la producción de la información documental, a partir de las funciones sustantivas y adjetivas de cada una de las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral.

El programa constituye una guía técnica para llevar a cabo el proceso de valoración, de manera sistemática, con el grupo interdisciplinario que se instale a instancia del COTECIAD, a través del plan de trabajo que implemente la Administración de los Archivos del Instituto Electoral, en el que se incluyan las fases y las actividades que conduzcan al reconocimiento de los valores, a la selección y construcción de la memoria documental institucional.

El Programa se integra con los siguientes apartados: Introducción, Marco Jurídico, Propósitos de la Valoración, Grupo de Valoración, y Fases del Proceso de Valoración.



II. Marco Jurídico

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD), tiene la atribución para aprobar el presente Programa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, fracción II, de la Ley de Archivos; 22 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del Sistema de Archivos); y 6, fracción X de su Reglamento de Operación y Funcionamiento (Reglamento del COTECIAD).

Los artículos 4, fracciones, XIII y LVIII; 15; 16, fracción II de la Ley de Archivos conceptualiza a la valoración documental como un proceso de gestión documental, que tiene como finalidad la de establecer los criterios, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, los cuales deberán considerarse en el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

La valoración documental estará a cargo de los componentes de nuestro Sistema Institucional de Archivos (Sistema de Archivos), con la participación de las áreas productoras, y con base en el Programa, el Plan de Trabajo e instrumentación establecida en los artículos 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Archivos; 22 del Reglamento del Sistema de Archivos; y 6, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento del COTECIAD.

III. Grupo de Valoración

La valoración se concibe como un proceso en el que se desempeñan actividades no solo conceptuales, sino aquellas que constituyen normas y regulaciones, así como instrumentos de control de los procesos de gestión documental, cuyas dimensiones son:



Dimensiones:	
Acción intelectual	Identificar, analizar y juzgar valores asociados a la valoración
Acción normativa	Determinar, establecer, decidir y fijar períodos o plazos para la retención de los documentos
Acción práctica	Conservar, transferir y acceder a los documentos o eliminarlos.

Las dimensiones señaladas guardan relación con las fases del proceso de valoración: *identificación, valoración, regulación y control*; las cuales se definirán en el Apartado V.

Las primeras dos fases se desahogan con la intervención del grupo interdisciplinario de apoyo técnico (Grupo de Valoración) conformado por las personas integrantes del COTECIAD, preferentemente, por las responsables de los archivos del Instituto Electoral, en representación de las áreas productoras de la información archivística; así como de especialistas en leyes, sistemas y tecnologías de la información, o de aquellas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del Instituto Electoral, se consideren idóneas en el proceso de valoración.

El Grupo de Valoración se instalará a instancia del COTECIAD, llevando a cabo las reuniones de trabajo que sean necesarias para el desahogo de los procedimientos archivísticos y el desarrollo de las siguientes actividades:

- Conformación del Cuadro General de Clasificación
- Diseño y actualización del proyecto del Catálogo y demás instrumentos asociados a la valoración documental.
- Elaboración del proyecto del Dictamen de Baja Definitiva de la Documentación.
- Formulación de criterios, regulaciones, opiniones, referencias técnicas o recomendaciones sobre el tratamiento, la instrumentación, disposición y cualquier otro tema que tenga que ver con la valoración documental.

La actuación del Grupo de Valoración se regirá en cumplimiento a las disposiciones normativas, y con base en los criterios siguientes:

1. **Procedencia.** 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 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;
2. **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;
3. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, finales y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
4. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
5. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la institución, 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, y
6. **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 estos.

Lo anterior, atiende a los propósitos que guarda la valoración documental, mismos que se exponen a continuación.



IV. Propósitos de la Valoración

Los propósitos esenciales del proceso de valoración se asocian a los siguientes aspectos:

1. Determinar las series documentales y generar los instrumentos que permitan la conducción práctica del proceso de valoración, principalmente, el Catálogo y demás instrumentos archivísticos asociados a este proceso.
2. Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema de Archivos, mediante procedimientos claros de transferencias documentales.
3. Identificar y seleccionar la memoria documental histórica del Instituto Electoral.
4. Promover la depuración razonada de la información documental, una vez prescrita en sus valores primarios y secundarios que ameriten su resguardo, que permitirá el desahogo de los archivos de trámite del Instituto Electoral.
5. Resguardar en los plazos establecidos, considerados en la valoración de los documentos, los expedientes y series documentales de conformidad con su ciclo vital.
6. Controlar y organizar la información archivística, diferenciando sus usos de gestión de los de conservación precautoria e históricos.

Los propósitos antes expuestos se lograrán a través de un proceso debidamente organizado y sistematizado por etapas o fases archivísticas, las cuales se analizarán en el siguiente apartado.

V. Fases del Proceso de Valoración

En este apartado se mostrará la manera en que se desarrollarán las fases de tratamiento archivístico que involucran el proceso de la Valoración.



1. Identificación del fondo documental

La identificación representa la piedra angular de la valoración, la cual tiene como propósito reconocer la naturaleza de la documentación y los elementos esenciales de las series documentales, a partir de los Principios archivísticos de Procedencia y de Orden Original.

Por lo tanto, en esta fase se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- A. Análisis de las funciones sustantivas y adjetivas de las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, a partir de la recopilación de la información reguladora y programas del Instituto Electoral.

Las funciones sustantivas son aquellas que, por sustentarse en las disposiciones jurídicas y administrativas, y corresponder al objeto de trabajo esencial de las áreas, órganos (colegiados y desconcentrados) y unidades administrativas (oficinas internas), son de trascendencia institucional. Las funciones adjetivas se asocian a la administración interna de la institución, como recursos humanos, materiales, servicios materiales y, en general, todas las de apoyo administrativo que tienen la característica de ser comunes con otras instituciones.

La información que se desprende de ambas funciones es esencial para la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental de la institución y, con ello, determinar los valores documentales.

- B. Identificación del fondo documental y de los tipos de documentos en los que se materializan las actividades de cada una de las áreas y órganos desconcentrados; a fin de contar con el conocimiento exhaustivo de su competencia y evolución para la delimitación de la serie documental.

En esta actividad se podrán advertir los elementos que caracterizan al documento, lo que permitirá asociar o diferenciarlo entre uno y otro; o bien, reconocer un documento de archivo de un documento simple.

La información recopilada se transcribirá en los instrumentos archivísticos: el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo y las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas Técnicas), según la actividad que se realice; con base en los mecanismos de agrupación de la información archivística y de esquemas eficaces de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales; lo que facilitará en extremo la ejecución del proceso de valoración.

- C. Identificación de la documentación sujeta a disposición inmediata o definitiva, a través de los procedimientos de Transferencias Primarias y Secundaria, y Baja Documental. Esta actividad se verá reflejada en los inventarios y en el Dictamen de Baja Definitiva, respectivos.

- D. Revisión de la información auxiliar sobre la gestión documental, como los historiales de préstamo documental, el volumen, y capacidad de almacenamiento disponible; que representan un indicador de la frecuencia de consulta de la información, de los periodos y las condiciones de su conservación.

El resultado de esta fase será la organización del fondo y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases en el diseño de criterios, regulaciones e instrumentos asociados a la valoración documental.

2. Valoración

La valoración es la fase en la que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos para su conservación, transferencia o eliminación total o parcial; con el fin de proteger el patrimonio documental de la institución.



La serie o subserie documental constituye la unidad de trabajo de la valoración, en virtud de que la gestión de archivos centra su atención en conjuntos orgánicos y organizados de información; es decir, sobre documentos que guardan relaciones entre sí, pues son resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación y producidos por una misma entidad o sección productora. Por lo tanto, se requiere un tratamiento homogéneo bajo un sistema integrado de archivos, en el que los plazos, vigencias y disposición sean los mismos para todo el grupo de expedientes que constituyen la serie en cuestión.

El análisis de la documentación 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 a su ciclo vital.

Para llevar a cabo esta fase se deberán seguir los siguientes pasos:

A. Ubicar los valores conforme a las fases o etapas del Ciclo Vital Documental:

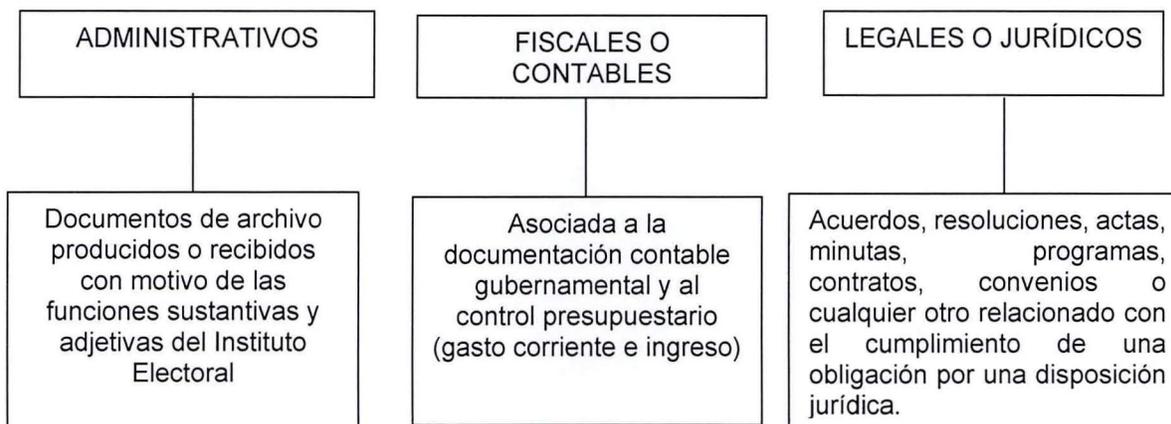
CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN

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, Administración del Archivo Histórico y público en general



B. Análisis y determinación de valores primarios:

VALORES PRIMARIOS DOCUMENTALES



Con la valoración “primaria” se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades de la propia institución; de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE VALORACIÓN PRIMARIA			
CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
Valor Administrativo (todos)	Determina el plazo necesario para que el trámite o la actividad con que se relacionan los documentos queden concluidos, prescriban o permanezcan.	El área generadora con el apoyo y asesoría Grupo de Valoración.	Mediante el análisis de los periodos de trámite, frecuencia de consulta y normatividad aplicable.
Valor Legal o Jurídico (algunos)	Determina el plazo necesario para que los derechos u obligaciones certificados por los documentos cesen, prescriban o permanezcan.	El área generadora con la asesoría de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y apoyo del Grupo de Valoración.	Mediante la legislación aplicable que acredite derechos y obligaciones, así como el plazo de prescripción.
Valor Fiscal o Contable (algunos)	Determina el plazo para que cese, prescriba o	El área generadora con el apoyo de la Dirección de	Mediante la normatividad vigente que compruebe o

[Handwritten signature]

permanezca la necesidad de comprobar o justificar los gastos de los recursos públicos.	Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.	justifique el manejo y uso de fondos presupuestarios, así como el plazo o evento que cancela su utilidad probatoria.
--	---	--

C. Análisis y determinación de valores secundarios:

• **VALORES SECUNDARIOS DOCUMENTALES**



La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico, de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE VALORACIÓN SECUNDARIA			
CUÁL	QUÉ	QUIÉN	CÓMO
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.

[Handwritten signature]

D. Establecimiento de los plazos o vigencias documentales:

Con base en los valores primarios se determinan las vigencias o tiempo de guarda y conservación de la información archivística en las fases activa y semiactiva del ciclo vital; mientras que, con base en los valores secundarios, se determina su conservación permanente como documentación histórica.

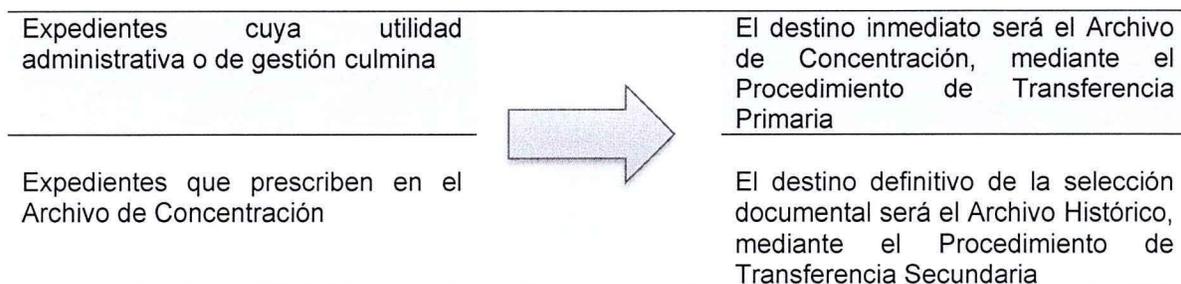
Es importante considerar en la determinación de plazos y vigencias las condiciones de acceso a la información documental, es decir, las que correspondan a los expedientes de cada serie, en sus modalidades de información reservada, confidencial o pública. Para ello, será oportuno que las áreas y órganos desconcentrados cuenten con el Índice actualizado de ciertos expedientes.

E. Determinación de la disposición documental

El término *disposición documental* refiere al destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie dentro del Sistema Institucional de Archivos.

En el proceso de valoración se establece el destino inmediato o disposición documental, como el mecanismo que hará posible el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos, a través de los procedimientos de transferencia establecidos en el Manual de Archivos, tomando en consideración lo siguiente:

a) Transferencias Primarias y Secundarias:




Para ello, se requerirá la depuración previa de los documentos, en los que se seleccionarán aquellos que requieran su conservación precautoria o permanente.

b) Eliminación

Se considerará la disposición inmediata o definitiva de las series documentales en las que hayan concluido sus valores primarios y no cuenten con valores secundarios, procediendo a su eliminación, la cual podrá ser dos tipos:

- **Directa**, es decir, que las áreas productoras podrán eliminar la documentación simple, directamente desde su oficina; siempre que en el Catálogo no se considere su permanencia precautoria en el Archivo de Concentración.
- **Baja Definitiva**, disposición documental que deberá establecerse en el Catálogo, la cual se llevará a cabo mediante el procedimiento que se establece en el Manual de Archivos.

c) Muestreo

También se podrá considerar la conservación por la técnica del muestreo de los expedientes de la serie, debido al volumen y al asunto común de que tratan los documentos. Técnica que deberá establecerse en el Catálogo.

3. Regulación

Concluidas las etapas de la identificación y valoración, da inicio la fase de *regulación* del proceso de valoración. En esta las acciones de análisis conceptual y técnicas deberán traducirse en el diseño, construcción y emisión de normas, políticas y regulaciones para la generación de diversos instrumentos.



El primero y más importante consiste en la construcción del Catálogo, donde se registrará toda la información resultante de las fases anteriores; particularmente, las series documentales, la codificación asignada mediante el sistema de clasificación archivística, los valores primarios y secundarios, las vigencias o plazos de conservación de los expedientes que las conforma, así como los mecanismos y criterios de disposición, es decir, las técnicas de selección o eliminación que se les aplicarán para determinación de su destino final.

La elaboración del Catálogo implicará lo siguiente:

- A.** Establecer un plan de trabajo para la identificación de series documentales y elaboración de las fichas técnicas que incluya al menos lo siguiente:
 - a)** Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información, y
 - b)** Un calendario de reuniones del Grupo de Valoración a instancia del COTECIAD.

- B.** Preparar las herramientas metodológicas y normativas: cuestionarios para el levantamiento de información, elaborados por la Administración de Archivos; normativa interna; instrumentación archivística, y el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, aprobado por el COTECIAD.

- C.** Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo, para el levantamiento de la información y elaboración del repertorio de las series documentales y el llenado de las fichas técnicas; verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

- D.** Integrar el Catálogo, para su presentación ante el COTECIAD para su aprobación.



El Catálogo se actualizará conforme a los cambios en la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, a la gestión interna y a las necesidades institucionales encaminadas al desarrollo integral de nuestro Sistema Institucional de Archivos. La actualización será aprobada por el COTECIAD, de acuerdo con la información recabada en las fichas técnicas.

Además del Catálogo, deberán diseñarse otros instrumentos relacionados con la valoración que, por su naturaleza, tienen un carácter más operativo e instrumental, por lo que contribuyen al uso eficaz y cotidiano del Catálogo en los archivos del Instituto Electoral. Entre estos inventarios destacan los inventarios de transferencia primaria y secundaria, los que permiten la circulación adecuada, en el primer caso, de los expedientes cuya utilidad y vigencia ha concluido en los archivos de Trámite, debiendo transferirse al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio; en el segundo caso, los que, una vez culminada su vigencia precautoria en el Archivo de Concentración, deban ser transferidos a un Archivo Histórico, con lo cual se cubre todo el ciclo de vida de los documentos.

También deberá elaborarse el inventario de la documentación cuyos plazos de vigencia primaria hayan concluido y que carezca de los valores secundarios que ameriten su conservación como información histórica. Estos deberán depurarse de acuerdo con las disposiciones legales.

Los calendarios de caducidades constituyen otro de los instrumentos asociados a los procesos de valoración que puedan apoyar las acciones de transferencia y disposición final de las series documentales, pues con ellos se podrá verificar el vencimiento de los plazos de conservación de la documentación institucional.

Darle formalidad al uso de los instrumentos mencionados, especialmente al Catálogo, resulta fundamental, pues constituye una normatividad de observancia obligatoria de la institución; además, su formalización como instrumento de gestión



documental podrá garantizar seguridad, eficacia y sustento jurídico a las acciones que en materia de valoración se emprendan en el Instituto Electoral.

4. Control

Esta fase se asocia por completo a la dimensión instrumental de los procesos de valoración, por lo que se concibe como aquella que, en forma controlada, pone en marcha y hace viable la normatividad archivística generada.

Esta fase incluirá el desarrollo de los siguientes aspectos:

- Establecer acciones de capacitación en materia de valoración;
- Desarrollar el programa de asesorías técnicas para la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de valoración;
- Verificar el uso del catálogo y los instrumentos de valoración;
- Actualización del Catálogo y demás instrumentos;
- Establecer un control de acciones de disposición documental, conforme al Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

