



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN
DOCUMENTAL 1999-2006**

2

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Antecedentes	2
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Objetivo General	5
V.	Objetivos Específicos	5
VI.	Fases de Tratamiento Archivístico	6
	1. Identificación del fondo documental	6
	2. Valoración Documental	10
	3. Determinación de la Disposición Documental	11
	<i>Crterios para la conservación permanente documental</i>	12
	4. Determinación de la Baja Documental	14
	<i>Crterios para la depuración o baja documental</i>	14
	5. Proyecto de Dictamen de Valoración Documental para la Baja Documental	15
VII.	Glosario	18



I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) consagra el derecho de acceso a la información pública, bajo el *Principio de "máxima publicidad"*, y para que éste se ejerza por los habitantes del País se establece, entre otras obligaciones de los entes públicos obligados, la preservación de sus documentos en archivos administrativos actualizados, previamente sistematizados en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley).

En ese sentido, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), a través del Comité de Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en el marco de la normativa y los Programas en materia de archivos, consideró oportuna la creación del Grupo de Valoración Documental (Grupo de Valoración), integrado por los Representantes, Vocales y Coordinador de Archivos del propio Instituto, para llevar a cabo las fases del tratamiento archivístico que se refieren a la identificación, valoración, descripción y selección de los fondos documentales correspondientes a los ejercicios 1999 a 2006 y que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Es por ello que se llevó a cabo la primera reunión de trabajo del Grupo, el 29 de febrero del 2012, en la que se acordó la programación de las reuniones de trabajo con los vocales y responsables de los archivos de cada una de las áreas de este Instituto, a fin de construir los criterios para la aplicación de aquellas fases del tratamiento archivístico, conforme a la actual normativa e instrumentación archivística y con base al Programa de Valoración Documental de los Archivos del Instituto.

El presente documento refleja el resultado de los trabajos realizados por el Grupo, en el cual se plantean los *Criterios para la conservación, depuración o baja*



documental, que se deberán aplicar una vez que sean aprobados por el COTECIAD.

El contenido del documento que se presenta se divide en los apartados siguientes: Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo General y Objetivos Específicos, Fases del Tratamiento Archivístico, y Glosario.

II. ANTECEDENTES

- El 15 de enero de 1999 se crea el Instituto, a partir de entonces desarrolla sus actividades conforme a los principios y normas constitucionales y electorales, generando así su acervo documental.
- El 31 de julio de 2001, el Consejo General del Instituto aprobó, mediante Acuerdo ACU-032-01, los *Lineamientos y Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y del Archivo del Consejo General*.
- El 23 de marzo de 2004, el Consejo General del Instituto aprobó, mediante acuerdo ACU-019-04, los *Criterios Generales para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal*.
- Con motivo del cambio de integrantes del Consejo General del Instituto, en 2005 se realizaron las primeras transferencias al Archivo de Concentración.
- El 8 de octubre de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, con el objeto de regular el funcionamiento, integración y administración de documentos y archivos de los entes obligados, así como las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos y del Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

- El 4 de abril de 2009 se constituye el COTECIAD en el Instituto, conforme al Cuarto Transitorio de la Ley.
- El 14 de agosto de 2009 fueron aprobados los instrumentos archivísticos contenidos en el artículo 35 de la Ley.
- En el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el 29 de febrero del 2012, se llevó a cabo la Primera Reunión de Trabajo del Grupo de Valoración Documental, en la cual se acordó programar los trabajos por área administrativa con el apoyo del personal de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación.

III. MARCO JURÍDICO

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el Instituto, como ente público obligado y colaborador en la defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, a través del COTECIAD crea las medidas necesarias para evitar el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos en sus archivos de trámite, concentración e histórico, dentro del marco de lo previsto en los artículos 6, fracciones I y V de la Constitución y 6 y 21, fracción I de la Ley.

Por lo anterior y en términos de lo dispuesto por los artículos 31, 33 y 34 de la Ley, es necesario llevar a cabo una descripción archivística, es decir, el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, previa recopilación, organización y jerarquización de los mismos, para localizar y explicar el contexto y sistema de su origen.

Desde luego, se aplicarán cada uno de los *Principios Archivísticos*, señalados en el artículo 5 de la Ley, a saber:

1. **De Orden original:** Mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen

2. **De Procedencia:** Respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.
3. **De Integridad:** Mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.
4. **De Preservación:** Mantener en perfecto estado de conservación los documentos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Asimismo, se requiere una valoración documental, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal, en el archivo de concentración y, valores secundarios evidénciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el archivo histórico.

En general, la valoración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración de 1999 a 2006, permitirá determinar los plazos de guarda o vigencia y su disposición documental, en donde se seleccionarán aquéllos que conserven un valor secundario o histórico y, en su caso, se procederá a la depuración o baja documental.

El artículo 6, fracciones I, IV y XII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, en relación con los artículos 22 al 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, concede atribuciones al COTECIAD para que, en el marco del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012, aprobado por el Consejo General, mediante ACU-15-12 y del Programa de Valoración Documental aprobado por dicho Órgano Técnico, mediante Acuerdo COTECIAD/12/10, integre el Grupo de Valoración Documental para determinar los

valores primarios o secundarios de los documentos y lleve a cabo el proceso de baja o depuración documental conforme a la Circular Uno, expedida por el Gobierno del Distrito Federal y publicada el 20 de mayo de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a la Guía de Aplicación para el Expurgo Documental en los Archivos del Instituto.

IV. OBJETIVO GENERAL:

Determinar los criterios para la conservación, expurgo o baja documental de los Fondos documentales acumulados en el Archivo de Concentración de 1999 a 2006.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificación y revisión de los fondos acumulados, conforme a los inventarios de transferencia primaria (ITP6).
- Determinar los valores y vigencias de los fondos documentales existentes en el Archivo de Concentración, conforme a las fases archivísticas, para proceder a la depuración, baja documental o la transferencia de los archivos a otro para su conservación.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental correspondiente a los ejercicios 1999-2006, a fin de determinar los valores y vigencia documental.

VI. FASES DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

El Grupo de Valoración desarrolló sus trabajos conforme al Programa de Valoración Documental y las fechas programadas (anexo1) para el desahogo de las fases del tratamiento archivístico que a continuación se señalan:

1. Identificación del fondo documental

Con el apoyo de los vocales y responsables de los archivos de trámite del Instituto (integrantes del Grupo de Valoración), y a través de los Inventarios de Transferencia Primaria (ITP6), se identificaron los fondos documentales, correspondientes a las áreas administrativas.

De manera simultánea, se identificaron aquellas áreas generadoras de los archivos, y se analizó su evolución orgánica y competencia administrativa. Desde luego, se incluyeron aquéllas que, por los cambios administrativos o de competencia, fueron fusionadas o suprimidas.

A continuación se señala, de manera general, el fondo documental identificado por sección:

SECCIÓN		TRÁMITE	PERÍODO DE CONCENTRACIÓN
Presidencia del Consejo General		1999-2004	2005-2012
		2005	2009-2012
		2006	2010-2012
Consejeros Electorales	Lic. Rubén Lara León	1999-2005	2006-2012
	Mtra. Rosa Ma. Mirón Lince	1999-2005	2006-2012
	Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria (1999-2001)	1999-2005	2006-2012
	Lic. Bernardo Fernández del Castillo	1999-2005	2006-2012
	Dr. Leonardo Valdés Zurita	1999-2005	2006-2012
	Lic. Eduardo Huchim May	1999-2005	2006-2012
	Dr. Juan Francisco Reyes del Campillo Lona	1999-2005	2006-2012
	Lic. María Elena Homs Tirado	2003-2005	2006-2012
Secretaría Ejecutiva		1999-2005	(Salón de Usos múltiples)
		2000-2006	2011-2012
Secretaría Administrativa	Oficina del Secretario Administrativo	2003-2006	2010-2012
		2003-2006	2012
	Tesorería	1999-2002	2007-2012
	Área de caja	2006-2011	2011-2012

SECCIÓN			TRÁMITE	PERIODO DE CONCENTRACIÓN
	Servicios Generales		2000-2001	2007-2012
	Finanzas/Contabilidad		1999-2002	2007-2012
			2003-2005	2009-2012
			2006	2011-2012
Direcciones Ejecutivas	DEOYGE		1999-2002	2007
			1999-2004	2010
			2005-2006	2010
	DECEYEC		1999-2003	2007-2012
	DEAP		1999-2002	2007-2012
			2000-2003	2010-2012
			2006	2010-2012
			2006	2011-2012
	Administración y del Servicio Profesional Electoral		1999-2002	2007-2012
	Unidades Técnicas	UTAJ	Of. del Titular	1999-2002
Dirección de lo Contencioso Electoral (Recursos Apelación) (Juicios Laborales)				2007-2012
			1999-2002	2007-2012
			1999,2001-2004	2009-2012
2005-2006			2010-2012	
		Dirección de Asuntos Internos y Servicios Legales	1999-2002 2002-2004	2010-2012 2011-2012
UTSI		1999-2002	2007-2012	
Comunicación Social		1999-2004	2007-2012	
		2005-2006	2009-2012	
Documentación		1999-2005	2006-2012	
		1999-2002	2007-2012	
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización			2006	2010
Contraloría General	Contraloría Interna	Dirección de Auditoría	1999-2002	2004-2012
			2003-2004	2006-2012
			1999-2002	2007-2012

SECCIÓN		TRÁMITE	PERIODO DE CONCENTRACIÓN
	Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades	1999-2002	2007-2012
	Sub Contraloría de Responsabilidades e Inconformidades	2002-2006	2010-2012
		2001, 2002, 2003, 2005 y 2006	2012
DIRECCIONES DISTRITALES		2004	2010-2012
		2003 y 2005	2011-2012

La tipología documental identificada, en términos generales, fue la siguiente: acuerdos, actas, minutas, informes, oficios, programas, quejas, juicios, contratos, pólizas, circulares, listas de asistencia y material didáctico.

Una vez identificado, se revisó el tipo documental, el volumen, los períodos de concentración y la frecuencia de su consulta.

Para que la revisión fuera integral, la Coordinación de Archivos, solicitó la realización de un Diagnóstico Físico del Archivo de Concentración, en el que se detectaran las características propias y condiciones físicas en que se encuentra el acervo documental. Así, se encontró un gran volumen de cajas en las que se contienen los archivos, desprendiéndose una cantidad considerable de copias, cajas deterioradas y algunas sin estar debidamente rotuladas o identificadas, lo cual demuestra la falta de expurgo y la integración de las mismas sin los procedimientos y formatos correspondientes.

Conforme a lo anterior y procurando un orden, se generó un Cuadro de Disposición Documental por área administrativa (Sección), en el que se integraron las series documentales con su respectiva clasificación.

2. Valoración Documental

En esta fase las áreas administrativas, a partir de sus funciones, conocimientos y experiencia, además de ser los testigos de la temporalidad de las consultas documentales, fueron analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series documentales.

A través del método de "asignación de jerarquías" de los documentos, fue posible identificar los valores administrativo, legal y fiscal, así como sus valores históricos o permanentes.

Valores Primarios:	Tipología:	Vigencia: (mínimo)
Administrativo	Actividades rutinarias documentales del Instituto: oficios, listas de asistencia.	3 años
Fiscal	Aquella documentación sujeta a la materia fiscal o contable (Presupuesto, Estados Financieros, nóminas, etc.)	12 años
Legal o Jurídico	Documentación propia de las funciones del Instituto (documentación electoral y de procedimientos de participación ciudadana); así como aquella que se deriva de los Procedimientos que se tramitaron o sustanciaron en el Instituto (quejas, contratos, licitaciones o auditorías, etc.)	5 años

Valores Secundarios Documentales:	Tipología
Evidencial	Documentos en los que se materializa la naturaleza propia del Instituto, es decir, las funciones electorales o de participación ciudadana.
Testimonial	Aquella documentación en la que se advierte la evolución del Instituto.
Informativo	Se considera que toda aquella documentación que

Valores Secundarios Documentales:	Tipología
	surgió desde el origen de este Instituto y la que se ha ido generando conforme va evolucionando el Instituto, podría ser útil en el campo de la investigación y se podría acceder a toda la población, en el marco de la transparencia.

3. Determinación de la Disposición Documental

Durante el proceso de análisis, se establecieron los plazos de guarda o vigencia y, en consecuencia, la disposición documental, mediante el llenado del Catálogo de Disposición Documental, el cual permitió a los integrantes del Grupo determinar los valores, vigencia y disposición documental con mayor facilidad.

En esta fase se determinó el destino de los expedientes y series documentales, en muchos de los casos dejan de tener vigencia sus valores primarios, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o baja documental o depuración de los que no adquieren un valor residual de carácter secundario o histórico.

Al realizar este ejercicio, se obtuvieron los resultados siguientes:

- Los integrantes del grupo advirtieron que, por el transcurso del tiempo diversa documentación ha perdido sus valores y, por lo tanto, se les tendría que dar de baja.
- Por el contrario, se identificaron y seleccionaron aquellos tipos documentales que representan la memoria histórico-documental del Instituto y que, por conservar valores secundarios, ameritan su resguardo permanente.

Aunque estructural y orgánicamente no se cuente con un Archivo Histórico, existe un espacio físico destinado para el resguardo de este acervo

institucional, por lo que es necesario que se implemente la transferencia secundaria de la documentación seleccionada (1999-2006).

- Se detectó documentación que la conservan dos o más áreas, así como aquellas que conservan por duplicado la documentación en un mismo archivo, por lo que se estima la baja de aquéllos que no correspondan al área generadora.
- Se identificaron materiales didácticos emitidos por el Instituto y diversas publicaciones (diarios oficiales, revistas, etc.), sobre los cuales se consideró determinar las áreas que deberán conservar dichos materiales.

Con base en los anteriores resultados se da paso a la parte final del ciclo vital de los documentos, conforme a los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DOCUMENTAL:

Primero. Únicamente se conservarán los expedientes integrados por series documentales de cada Unidad Administrativa generadora.

Segundo: El fondo documental que haya completado los periodos de vigencia en el Archivo de Concentración, determinados conforme al Catálogo de Disposición Documental, se procederá a petición de la Unidad Administrativa responsable:

- a) Realizar una segunda valoración, siempre que se haya establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- b) La documentación que constituya el Acervo Histórico del Instituto se conservará de manera permanente, previa la transferencia formal del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

- c) En su caso, se restaurará la documentación que se encuentre dañada, o bien, se cambiarán las cajas que se encuentren deterioradas.
- d) La depuración y restauración documental la realizará directamente la Unidad Administrativa responsable, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración.

Tercero. Las Unidades Administrativas sólo conservarán los documentos originales conforme a las vigencias previamente determinadas.

Cuarto. Las Unidades Administrativas deberán conservar los documentos de entrada y los de salida (acuses de recibo), y estos últimos sin anexo.

Quinto. Sólo se conservarán los documentos aprobados por el Consejo General del Instituto, independientemente de que hayan sido presentados, de manera previa ante las Comisiones o Comités correspondientes.

Sexto. El material magnético se conservará siempre que contenga documentos conforme a las series documentales y vigencias determinadas.

Séptimo. Se conservarán las copias simples que correspondan a los expedientes laborales, ya que el personal activo o inactivo del Instituto proporcionó para su contratación, una vez que se cotejaron con los originales.

Octavo. Las áreas administrativas podrán proponer el muestreo de la documentación, en virtud del volumen del archivo.

Noveno. Los casos no previstos deberán someterse a la consideración del COTECIAD.

4. Determinación de la Baja Documental

Una vez prescrito los valores primarios documentales y que no se posean valores secundarios que obliguen la conservación permanente de la información archivística, se procederá a la depuración o baja documental, con base en los Criterios que a continuación se señalan:

CRITERIOS PARA LA DEPURACIÓN O BAJA DOCUMENTAL

- Primero.** La única instancia responsable de la depuración o baja documental será la unidad administrativa generadora, con el apoyo del personal del Archivo General y de Concentración. En consecuencia, ninguna otra unidad administrativa tendrá facultades para dictaminar acerca del destino final de la documentación caduca, o para promover su transferencia al Archivo Histórico o baja definitiva.
- Segundo.** Procederá la baja documental, una vez que hayan prescrito sus valores conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Tercero.** Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados, a pesar de que sean considerados como controles internos e instrumentos que facilitan la operación administrativa, no serán consideradas como materiales de archivo y, por lo tanto serán dadas de baja.
- Cuarto.** Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, no formarán parte del archivo, por lo tanto podrán darse de baja.

- Quinto.** Los materiales didácticos o publicaciones editados por el Instituto, serán dados de baja, a fin de canalizarlos a otros acervos documentales o proceder al descarte bibliográfico o hemerográfico o destrucción con fines de reciclaje, previo a los procedimientos que se determinen para ese efecto.
- Sexto.** Las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, serán dadas de baja, ya que se conservará el respectivo acuso de recibo.
- Séptimo.** Los casos no previstos deberán someterse a la consideración del COTECIAD.
- Octavo.** El Catálogo de Disposición Documental y los inventarios de baja documental, una vez autorizados por el COTECIAD, deberán conservarse en original y electrónico, de manera permanente en el Archivo de Concentración.

Para llevar a cabo la depuración o baja documental, se elaborará el Calendario de Caducidades respectivo (anexo 2), a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

5. Proyecto de Dictamen de Valoración Documental para la Baja Documental

Por disposición normativa la eliminación documental se sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 34 y segundo transitorio de Ley, mismos que se desahogaron conforme a las fases señaladas en el presente documento, es decir:

- a) Identificación, revisión y selección de documentos.
- b) Valoración documental.
- c) Determinación sobre la conservación o eliminación de la serie documental, mediante los criterios planteados.
- d) Elaboración del Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades.

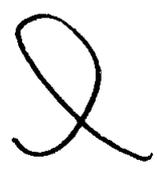
El dictamen se realizará una vez que se apliquen los criterios aprobados por el COTECIAD, conforme al calendario propuesto (anexo 3) y a las siguientes formalidades:

1. El COTECIAD emitirá los Criterios de Valoración Documental y aprobará el calendario en el que se programan a cada una de las Unidades Administrativas para las jornadas de aplicación de dichos Criterios en el Archivo de Concentración.
2. Cada Unidad Administrativa solicitará, mediante oficio, la baja documental al Presidente del COTECIAD, debiendo anexar el Calendario de Caducidades.
3. Los responsables del Archivo de Concentración, en coordinación con los Representantes del COTECIAD elaborarán el Dictamen correspondiente, mismo que será sometido al COTECIAD para su aprobación y la declaratoria de la baja documental.
4. El COTECIAD emitirá la declaratoria de la baja documental y ordenará se levante el Acta Administrativa correspondiente. Asimismo, definirá el destino final del resultante de dicha baja.

5. Se deberá programar la asistencia de la Unidad Administrativa responsable, los Representantes del COTECIAD y responsables del Archivo de Concentración, a fin de levantar el Acta Administrativa correspondiente.

6. La Unidad Administrativa y los responsables del Archivo de Concentración conservarán en original el Acta Administrativa correspondiente.

7



GLOSARIO

Administración Documental: Conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa: Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Archivo de Concentración, Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos obligados y cuyos valores primarios aún no prescriben. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Archivo Histórico: Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos. *Ley Federal de Archivos.*

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Clasificación: Es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos. *Archivística General, Teoría y Práctica.*

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Cuadro General de Clasificación: Una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata, en suma, de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir los expedientes. *Manual de Archivística.*

Descarte Bibliográfico o Hemerográfico: Consiste en la evaluación crítica de la colección con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, etc. que por razones, espacio disponible, obsolescencia, etc. no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad. *Guía Para el Descarte de Libros o Publicaciones Periódicas que se Ubican en los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. AGN.*

Depuración: Es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite o de los de transferencia y concentración los expedientes, cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlo a su conservación histórica, según sea el caso. *Glosario de terminología archivística de la Secretaría de Educación Pública.*

Disposición Documental: Es la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer plazos de conservación y modos de transferencias y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a sus usos específicos. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Documento: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividad. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Expediente.- Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Expurgo: La conservación de los originales y eliminación de los borradores, copias y duplicados o reproducción. *Archivística General, Teoría y Práctica.*

Fondo: Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Funciones Comunes: Son la base principal de las dependencias para mejorar la organización de la documentación gestionada por ellos, por medio de las series documentales y son aquellas funciones que existen en toda organización de las cuales comprenden: recursos humanos, recursos financieros, servicios generales, etc. *Reporte de Investigación: Programa para la Elaboración el Cuadro Único de Clasificación del Fondo Universidad Nacional.*

Funciones Sustantivas: Podemos señalar que las funciones sustantivas se pueden organizar desde el nivel de series, porque así es más fácil la clasificación de los expedientes, puesto que se concentran de acuerdo a las acciones que se realizan de manera jerárquica o conforme la institución lo requiera, y a cada sección o serie que se desprenda se le asignará una clave para su búsqueda rápida y eficiente. Las funciones sustantivas son aquellas que comprenden única y exclusivamente a las actividades específicas de la institución y que las diferencian de otras dependencias u organizaciones. *Reporte de Investigación: Programa para la Elaboración el Cuadro Único de Clasificación del Fondo Universidad Nacional.*

Identificación: 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. *Manual de Tratamientos de Archivo Administrativo.*

Información: Es el conocimiento que los hombres perciben por medio de uno o más de sus sentidos. La información permanece intangible hasta que está representada de una manera formal con datos. Cuando la información está

representada como dato en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

Un documento, puede ser guardado, comunicado y usado. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Muestreo: Es la selección, deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación permanente. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Organizar: Es la operación por la que se agrupan los documentos individuales en unidades inteligibles y estas unidades entre sí a fin de que queden relacionadas. *Principios Archivísticos de Ordenación.*

Ordenar: Establecer continuidades o secuencias, utilizando métodos tales como el alfabético, el numérico, cromático, entre otros. *Reporte de Investigación: Programa para la Elaboración el Cuadro Único de Clasificación del Fondo Universidad Nacional.*

Plazo de Conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Procesos Archivísticos: Todas aquellas etapas por las cuales atraviesa la documentación, desde su origen o creación hasta su destino final, que puede ser

destrucción o conservación. Todos y cada uno de estos pasos son muy importantes, ya que nos permiten identificar la documentación, agruparla, organizarla, crear medios de consulta, así como valiosos instrumentos de recuperación de información, los cuales generalmente se elaboran recurriendo a las nuevas tecnologías de la información. *Reporte de Investigación: Programa para la Elaboración el Cuadro Único de Clasificación del Fondo Universidad Nacional.*

Sección: Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Tipología Documental: Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales. Por ejemplo, contratos, actas, facturas, etc. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Transferencia Primaria: Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia. Este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias tramitadoras, o de acuerdo al calendario de vencimientos, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Transferencia Secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico, previa selección y valoración documental. Tiene lugar al término de su vida activa y semiactiva de los documentos, que caducando los valores que justificaron su resguardo en el archivo de concentración ya sean legales o fiscales pueden eliminarse o conservarse en el archivo histórico. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. *Ley Federal de Archivos.*

Valoración Primaria: Es la identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los producen o conservan. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valoración Secundaria: Es la identificación y aplicación de los usos que los documentos tendrán para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valor Administrativo: Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valor Evidencial o Testimonial: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria de la historia. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.*

Valor Informativo: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la Administración. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.*

Valor Jurídico o Legal: Condición de los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valor Fiscal o Contable: Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución. *Introducción a La Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.*

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales. *Ley de Archivos del Distrito Federal.*

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. *Ley Federal de Archivos.*

12
P

A N E X O S

218

ANEXO 1. PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA Y HORA	ÁREA		INTEGRANTES	ASISTENCIA
Miércoles 14 de marzo de 2012 10:00-12:00 horas	PRESIDENCIA		C. Reyes Guevara Alexander	√
	SECRETARÍA EJECUTIVA		C. Livia Liney Quiroa Sánchez	√
Miércoles 14 de marzo de 2012 18:00-20:00	OFICINAS DE CONSEJEROS ELECTORALES	CE BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA PÉREZ	C. Rosa Ma. Galicia González	√
		CE YOLANDA C. LEÓN MANRÍQUEZ	C. Margarita Susana Bailón Uriza	√
		CE CARLA A. HUMPHREY JORDAN	C. Alejandra Encinas Díaz	
		CE NÉSTOR VARGAS SOLANO	C. Mireya Baltazar López C. Luisa Micaela López López	√
		CE FERNANDO J. DÍAZ NARANJO	C. Guadalupe Vázquez Barrientos	√

S

2

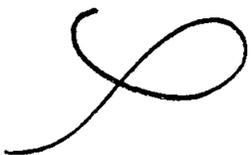
ANEXO 1. PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

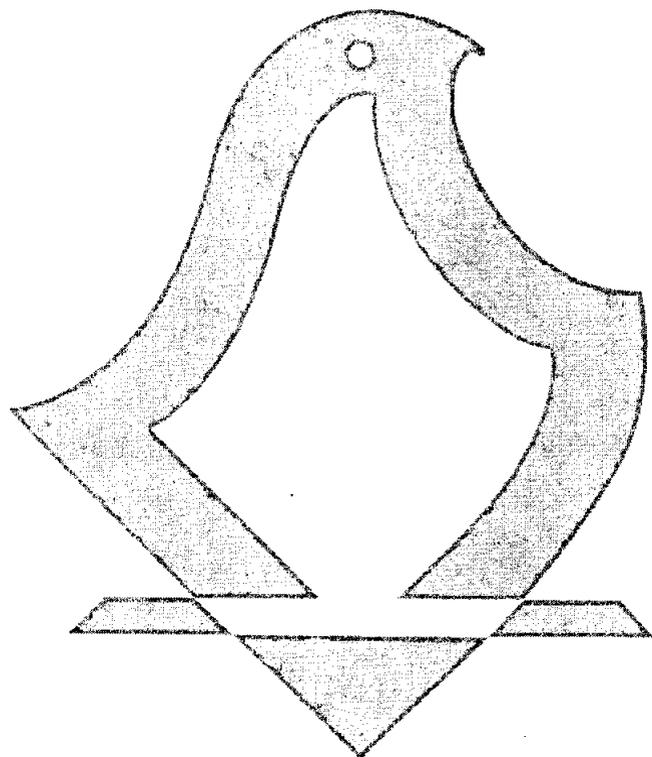
		CE ÁNGEL R. DÍAZ ORTIZ	C. Laura Martínez Tello	√
Jueves 15 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas	DEOYGE		C. Margarita Ramírez Olguín	√
Jueves 15 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas	DEAP		C. Javier Alejandro Olvera Toxqui	
Viernes 16 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas	DECEYEC		C. Lia Maribel Ortigoza Cruz	√
Viernes 16 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas	DEPC		C. Nora Luz López García	√
Lunes 19 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas	CONTRALORÍA GENERAL		C. Román Robledo Baranda	√
Lunes 19 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas	UTSI		C. Rosalba Hernández Chávez	√
Martes 20 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas	UTALAOB		Teresa de Jesús Bibiano Anzo	√




ANEXO 1. PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Martes 20 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas	UTAJ		Lic. Erika Lara Landa	√
Miércoles 21 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas	UTCSTyPDP		C. Nadia Edurne Martínez Morales	√
Miércoles 21 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas	UTCFD		C. Juan R. Del Valle Cuanalo	
Jueves 22 de marzo de 2012 10:00 – 20:00 horas	UTEF		C. Reyna Ma. Munguía Quiñones	√
Jueves 22 de marzo de 2012 10:00 – 20:00 horas	SECRETARÍA ADMINISTRATI VA	SECRETARÍO ADMINISTRATIVO	C. Ma. Cristina Escobar Ávalos y Responsables de Archivo de Trámite de ambas Direcciones	√
Lunes 26 de marzo de 2012 10:00 – 12:00 horas		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		√
Lunes 26 de marzo de 2012 18:00 – 20:00 horas		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		√



IEDF

INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

CALENDARIO DE CADUCIDADES
(CC 13)

8

7

Calendario de caducidades

INTRODUCCIÓN:

De conformidad con lo que disponen los artículos 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal se presenta el Calendario de caducidades como un instrumento archivístico auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que de conformidad con el catálogo de disposición documental debe operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Objetivo:

Determinar la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo a los valores primarios y secundarios o, en su caso la baja documental de los documentos.

Alcance:

Presidencia
Consejeros Electorales
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Administrativa
Contraloría General
Direcciones Ejecutivas
Unidades Técnicas
Órganos Desconcentrados



FOMULO:

AUTORIZÓ:



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CALENDARIO DE CADUCIDADES

CC 13

FONDO: (1)
 SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA	CLAVE	SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	(7) FECHA DE TRANSFERENCIA AL AC			(8) TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	(9) FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			(10) VALOR DOCUMENTAL			(14) DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
				DÍA	MES	AÑO	AÑOS	AT	AC	AH	A	L	F	AH	BAJA	MUESTRA	
(3)	(4)	(5)	(6)				(8)							(11)	(12)	(13)	

2

7

FOMULO: (15)

AUTORIZÓ: (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, CALENDARIO DE CADUCIDADES

1. FONDO	Nombre del ente obligado
2. SECCIÓN	Nombre del área productora de los documentos
3. No. DE CAJA	Número de la caja que contenga los expedientes que correspondan a la serie documental
4. CLAVE	Clave que tiene asignada la serie
5. SERIE	Nombre de la serie documental
6. TOTAL DE EXPEDIENTES	Total de expedientes que contiene la serie
7. FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el día, mes y año en que se reciben los expedientes para su guarda en el archivo de concentración
8. TIEMPO DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotarán los plazos de conservación(años) en el archivo de concentración de los expedientes
9. FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Se anotarán los plazos de conservación en el archivo de trámite, concentración e histórico
10. VALOR DOCUMENTAL	En cada columna se anotará si los expedientes tienen valor administrativo, legal o fiscal
11. ARCHIVO HISTÓRICO	En esta columna se anotará con una X los expedientes que por su naturaleza pasan al archivo histórico
12. BAJA	En esta columna se anotarán los expedientes que no contienen ningún valor y que ya cumplieron su tiempo de guarda
13. MUESTREO	En esta columna se anotará si los expedientes pasan al archivo histórico por muestreo o se transfiere la serie en su totalidad
14. OBSERVACIONES	Se anotarán las observaciones que se presentan en el análisis de las series y de los expedientes
15. FORMULÓ	Se anotará el nombre y firma del responsable de elaborar el calendario
16. AUTORIZÓ	Se anotará el nombre y firma del responsable del archivo de concentración



ANEXO 3. CALENDARIO PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1999-2006

SECCIÓN		Periodo de aplicación
Presidencia del Consejo General		Agosto 2012
Consejeros Electorales	Lic. Rubén Lara León	Octubre 2012 (*)
	Mtra. Rosa Ma. Mirón Lince	
	Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria (1999-2001)	
	Lic. Bernardo Fernández del Castillo	
	Dr. Leonardo Valdés Zurita	
	Lic. Eduardo Huchim May	
	Dr. Juan Francisco Reyes del Campillo Lona	
Lic. María Elena Homs Tirado		
Secretaría Ejecutiva		Noviembre 2012
Secretaría Administrativa (**)		Septiembre 2012
Direcciones Ejecutivas	DEOYGE	Noviembre 2012
	DECEYEC	Agosto 2012
	DEAP	Noviembre 2012
Unidades Técnicas	UTAJ	Noviembre 2012
	UTSI	Septiembre 2012
	Comunicación Social	Agosto 2012
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización		Octubre 2012
Contraloría General		Noviembre 2012

(*) El personal del Archivo General y de Concentración se encargará de aplicar los Criterios de Valoración Documental que se señalan.

2
Q