



CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Los criterios de valoración documental son guías y puntos de referencia para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer sus plazos de conservación y disposición final.

Estos criterios incluyen el análisis de la calidad y validez del contenido y nivel de detalle de la información, la presencia de duplicidades y la cobertura temática, cronológica y geográfica, asegurando que la decisión sobre su destino final sea objetiva y basada en su relevancia y utilidad.

VALORES

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 informativos en los archivos históricos (Valores secundarios).

Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos o Instituciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la Institución: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

Evidencial: Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la Institución. Es el origen operativo que da vida a una Institución.

Testimonial: Es el valor que tienen los documentos como testimonio o evidencia de un hecho, circunstancia o desarrollo histórico. Se refiere a la capacidad para informar o evidenciar algo relevante sobre el pasado de una institución o un proceso.

Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la Institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

Todos los documentos que se reciben y se generan en atención y seguimiento de las funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas del CONALEP y con los cuales se van conformando expedientes, de acuerdo al tema, asunto o trámite, tienen valor **administrativo**.

Todos los documentos tienen valor jurídico probatorio, sin embargo, archivísticamente tendrán valor **legal** aquellos documentos que sustentan derechos u obligaciones de la Institución o un tercero. Este valor forma parte de





procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio o aquellos que, por disposición normativa, se tiene la obligación de conservar por un periodo determinado (por ejemplo: Documentación del Archivo Contable; Documentación e información comprobatoria de los actos y contratos materia de Adquisiciones y Obra Pública; entre otras).

La documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, tendrá valor **fiscal** o **contable**.

Cada serie documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental debe de reflejar una función o atribución de las unidades administrativas, por lo tanto, a cada serie documental se le deben determinar sus valores primarios, es decir, Administrativo, Legal, Fiscal o Contable de acuerdo a lo ya señalado.

Valor documental	Criterionio
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del CONALEP en ejercicio de sus funciones y atribuciones (Todas las series tienen valor administrativo).
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Sustentan derechos u obligaciones de la Institución o un tercero. • Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (Decreto, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. • Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. • Disposiciones emitidas por la Institución.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. • Son necesarios para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. • Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Contienen información contable o financiera. • Son necesarios para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. • Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la Institución.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Establecidos los valores primarios para cada serie documental, se deben determinar los plazos de conservación de los expedientes, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.

Estos plazos de conservación inician a partir de que un expediente se cierra, es decir, ha concluido la gestión del tema, asunto o trámite, por lo que ya no se incorporará ningún documento.

El primer criterio para determinar estos plazos, es identificar si normativamente se tiene la obligación de conservar la documentación por un periodo mínimo de tiempo. En caso de ser afirmativo, el plazo de conservación





registrado en el Catálogo de Disposición Documental no deberá ser menor al señalado en algún documento normativo (Decreto, Acuerdo, Código, Ley, Reglamento, entre otros).

El segundo criterio para determinar los plazos de conservación de una serie documental, es el uso y consulta de la información, por lo que el personal adscrito a la unidad administrativa, apoyándose en su experiencia, determinará que tiempo deberá permanecer un expediente en el archivo de trámite y cuanto en el archivo de concentración.

El artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala:

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

De acuerdo a lo anterior, cada serie documental deberá tener un periodo de conservación mínimo de siete años, abarcando tanto archivo de trámite como archivo de concentración.

La distribución del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de dicho plazo de conservación puede establecerse tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Permanecerán en archivo de trámite los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados (En el expediente abierto) y, una vez cerrado el expediente, determinar el periodo adecuado en que su uso y consulta es frecuente.
- b) Para determinar cuándo se deben de transferir los expedientes, es necesario establecer en qué momento la consulta de los documentos ya es esporádica, con el propósito de conservarlos por un periodo adicional hasta que se extingan sus valores primarios.

Al momento de determinar los plazos de conservación de aquellas series documentales que contengan datos personales y en razón de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, así como a la demás normatividad aplicable, deberá considerarse lo siguiente:

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Que en el caso de las Series Documentales que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo.





VALORES SECUNDARIOS (Archivo Histórico)

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios, es necesario tomar como punto de partida los criterios que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva), la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

Las funciones adjetivas son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las Instituciones; por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, etc.

Las funciones sustantivas son aquellas que posee cada institución, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos.

Valor documental	Criterionio
Evidencial	<p>Se considera que una serie puede poseer valor evidencial si contiene documentos que revelan el origen, organización y desarrollo de la Institución y que, además, cumple con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. • Procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.
Testimonial	<p>Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos sobre las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, cumple con al menos la siguiente condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es relevante sobre el pasado de la Institución o un proceso.
Informativo	<p>Se considera que una serie puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles y que, además, cumple con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contienen información útil sobre un acontecimiento, Institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refiere. • Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.

Un expediente seleccionado puede tener más de un valor secundario.

Se priorizará para transferencia secundaria lo siguiente:

Expedientes clasificados con series documentales procedentes de las áreas sustantivas del Colegio, que den cuenta del cumplimiento de las funciones y atribuciones, así como de la implementación de la misión, visión y objetivos institucionales.

Documentos originales con firmas autógrafas y rúbricas originales, sellos, membretes oficiales, terminados y validados, los cuales siempre serán más valiosos que las copias.





Expedientes 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.

Expedientes que contengan información en forma oficial.

DESTINO FINAL

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

Baja documental: Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios.

Transferencia secundaria: Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos expedientes de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente, a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.

Son documentos que poseen valores testimoniales, evidenciales e informativos de relevancia para la memoria institucional y son representativos de un conjunto de expedientes con estas características.

En el caso de series con valores históricos que produzcan expedientes homogéneos y en una gran cantidad, se podrá aplicar un muestreo selectivo, sin que esto ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del Colegio.

El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP tendrá las siguientes funciones relacionadas a la valoración documental:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - 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;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;





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

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

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

EXPEDIENTES CON VALOR HISTÓRICO

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) no tiene un Archivo Histórico conformado, sin embargo, si se tiene mucha información histórica resguardada en expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, donde se describe, a través de documentos, el quehacer del Colegio a lo largo de los años.

La finalidad de la valoración secundaria de expedientes, es que las unidades administrativas identifiquen aquellos expedientes que fueron producidos en su momento, en atención a sus funciones y atribuciones y se seleccione una muestra representativa que dé evidencia y testimonio de los planes, programas, procesos, acciones y actividades que se llevaron a cabo en las diferentes etapas de la Institución, desde su creación y hasta nuestros días.

Se entiende que mucha de la información es muy antigua, que mucha corresponde a planes, programas, procesos, acciones y actividades que ya no se realizan, lo cual es real y se comprende, sin embargo, como ya se señaló, se trata de recuperar el acervo más relevante, con la finalidad de ir construyendo el Archivo Histórico del CONALEP, dejando evidencia y testimonio de la labor que nuestra Institución ha venido realizando en el país, contribuyendo a su desarrollo y progreso, a través de la formación de profesionales técnicos y profesionales técnico-bachiller.

ATENTAMENTE
"Orgullosamente CONALEP"

FRANCISCO ARTURO NIETO MÉNDEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL CONALEP

