

**2ª JORNADA ARCHIVISTICA**  
**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**

# Taller

## *Valoración Documental*

**Instructor: Mtro. Jorge Núñez Chávez**

**Morelia, Mich., 26 de marzo de 2019**



# Introducción

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el próximo mes de junio del año 2019 implicará la realización de una serie de actividades por parte de los sujetos obligados, en los plazos establecidos y para efectuarlas será indispensable que los responsables de los archivos posean los conocimientos y experiencia necesarios en la materia que la misma ley establece.

La ley prevé que los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables de archivos, tal como lo señala el artículo 99: *Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, para lo cual podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.*

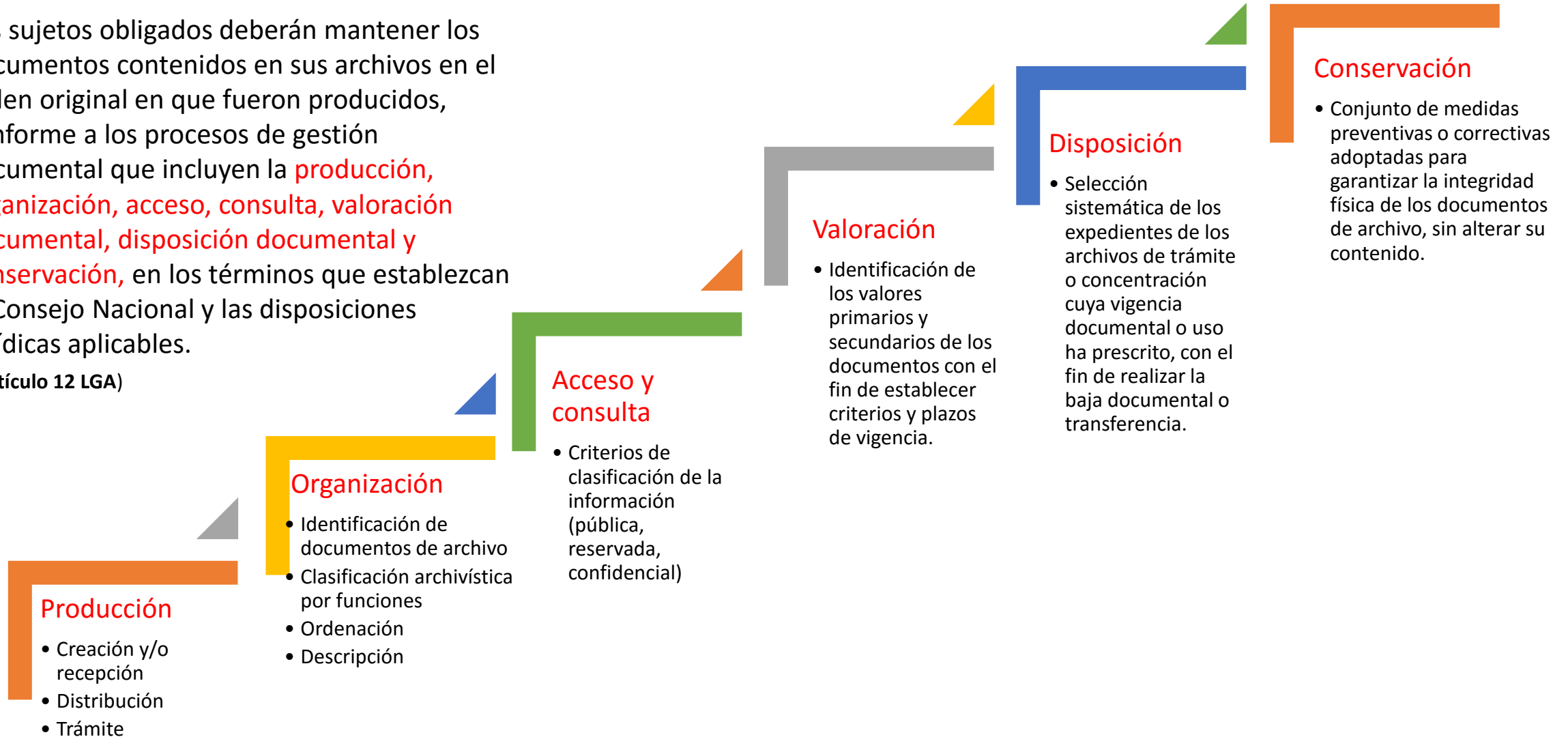
Dado el escaso número de profesionales en archivística, la capacitación es una alternativa valiosa para iniciar la profesionalización del personal que trabaja en los archivos y por esta razón, SOLUSOFT ha preparado el presente taller de capacitación titulado Valoración Documental.

# Procesos técnicos archivísticos

# PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la **producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación**, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

(Artículo 12 LGA)



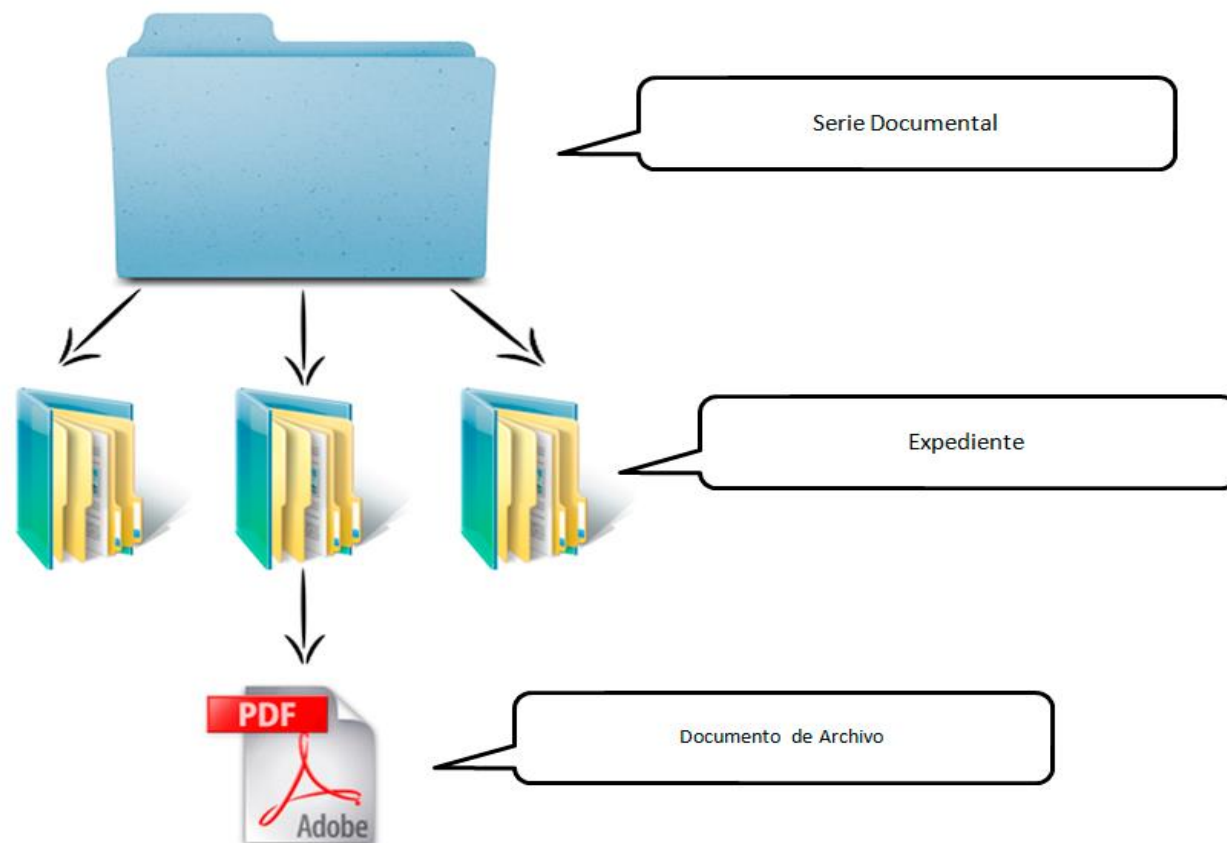
# IDENTIFICACIÓN

- En el ámbito internacional, la identificación es «una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normatividad que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones»



# CLASIFICACION

- Existen dos tipos de clasificación, el funcional y el orgánico, (1958, 86-92). En el primero se consideran las funciones de la entidad que genera el fondo. Para ello se requiere la identificación de los procesos o actividades que dan origen a los documentos, constituyendo grupos de expedientes que tengan una característica común porque provienen de una misma actividad.



# ORDENACIÓN

- El armazón sobre el que se sostiene un catálogo es la ordenación de los documentos que describe, de aquí la necesidad previa de la primera. Insisto: me refiero a la ordenación de las piezas documentales o unidades archivísticas, no a la ordenación numérica de las unidades de instalación que pueden no responder exactamente al orden de los documentos que encierran. Lo perfecto será que el orden cronológico de una serie se corresponda con el orden numérico de los legajos y al hacer un catálogo que siga el primero nos reflejará automáticamente el segundo.





# DESCRIPCIÓN

- “La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación). La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios”.





# VALORACIÓN

- La valoración o selección documental se define como 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”



# Principios y criterios para la valoración documental

- “Los documentos no pueden ser evaluados por medio de **normas exactas**. No es posible crear un tipo de medida para medir el valor de los documentos. Lo mejor que puede hacerse es desarrollar ciertos principios generales que deben tenerse en cuenta al evaluar los documentos y estos principios puedan usarse como lineamientos generales para guiar al archivista en el difícil mundo de la evaluación”.

(Theodore Schelleberg)

# Principios rectores de la valoración

Al efectuar el proceso de valoración el archivista debe cerciorarse de:

Que los archivos den testimonio del conjunto de actividades de la sociedad,

De la objetividad y contemporaneidad del criterio que adopta,

Que exista equilibrio entre los fines administrativos y los fines patrimoniales,

Que exista equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los documentos y las relativas a su uso.

(Carol Couture “La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones”)

# Valores Documentales

- Valor primario.- Es la finalidad del documento basada en su utilidad de origen y por las razones de su existencia. Se trata esencialmente de la prueba administrativa, legal y financiera.
- Valor secundario.- Es la finalidad del documento basada en su utilidad de segundo orden o científico. El valor secundario está ligado a la información y al testimonio que proporciona el documento, en relación con la persona u organismo que lo creó o recibió por un lado, y en relación con la sociedad en general por el otro.

# Valor Primario

El documento nace con un propósito que puede ser administrativo, fiscal, legal, contable, etc.

Mientras ese propósito establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, es decir defender derechos, exigir obligaciones, certificar, comunicar, etc., el documento está activo, vigente.

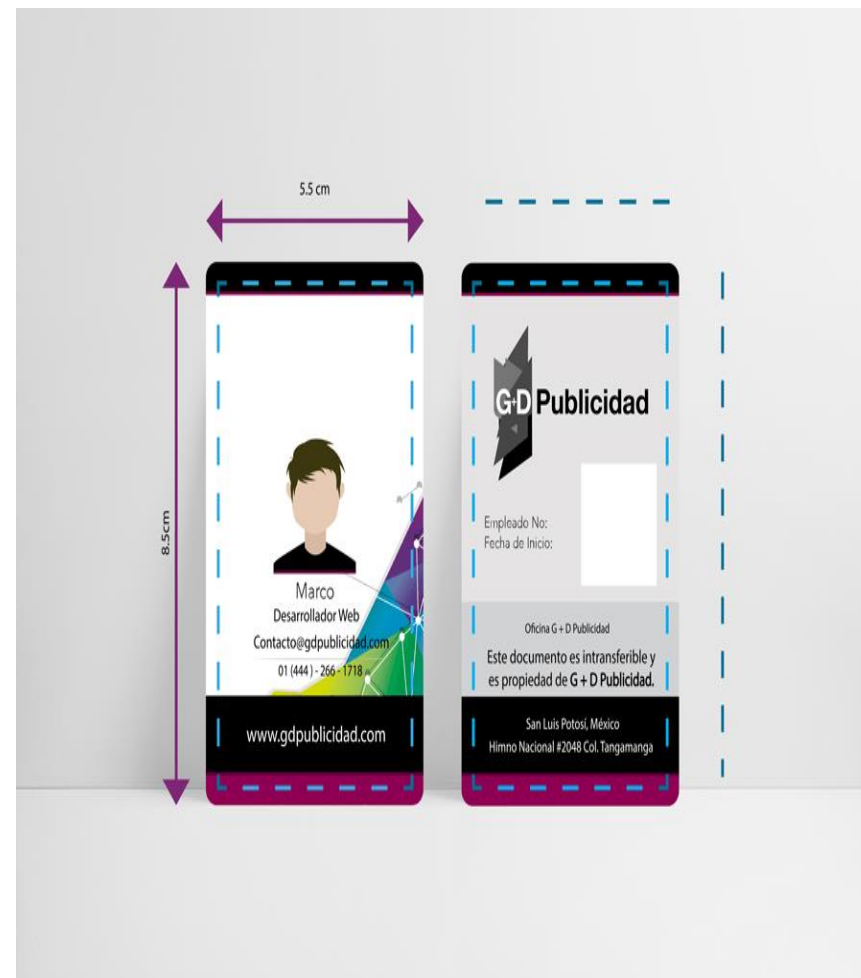
# El tiempo como medida del Valor Primario

El valor primario, inmediato o continuo se establece tomando como medida el tiempo, que abarca un periodo de uso activo, llamado vigencia y un plazo o periodo de guarda precautorio.



# Vigencia

Al 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.





# El Plazo Precautorio

Los valores primarios, inmediatos o continuos del expediente también están determinados por un periodo de conservación o plazo precautorio que se le asigna al mismo.

Este plazo abarca un tiempo durante el cual se concede al otorgante y al destinatario la posibilidad de revisar algún aspecto que parezca impugnabile; es decir, se retienen los expedientes con el fin de responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas.

# Plazo Precautorio

Igualmente, durante este plazo el expediente sirve de antecedente de otro, y es, a su vez, testimonio de lo ejercido o ejecutado en una oficina.

Así pues, el periodo de precaución es un “colchón de tiempo” entre el término de la vigencia y el destino final de los expedientes.

# Aspectos que determinan el Valor Primario

a) Administrativo

b) Legal

c) Contable

d) Fiscal

# a) Carácter Operativo o Administrativo

- Este valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con los destinatarios de un trámite.
- El expediente tiene valor administrativo mientras el contenido tenga uso para el organismo.

## b) Carácter Legal

Valor atribuible a la serie documental porque contiene pruebas que garantizan los derechos y deberes de ciudadanos, empresas, organizaciones y de la propia administración pública. En general este tipo de documentación suele ser de conservación permanente o muy a largo plazo, debido a que refleja las materias que regula un gobierno (y por defecto las que no regula), de forma que en el futuro se podría conocer cuáles eran sus prioridades políticas y los sectores sociales y económicos a los que afectaba en mayor o menor medida.

## c) **Carácter Contable**

**Archivo Contable Original.-** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## d) Carácter Fiscal

Del latín *fiscalis*, **fiscal** es un adjetivo que hace referencia a lo vinculado al **fisco** (el tesoro público o el grupo de las entidades públicas dedicadas a recaudar impuestos)



# Documentos Justificativos

Son los documentos legales que determinan las obligaciones y derechos del organismo y le permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación.

# Documentos Comprobatorios

Son los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del organismo; demuestran que éste recibió o proporcionó bienes y servicios, que recibió o entregó dinero o títulos de crédito, o que hubo transformaciones que modificaron la estructura de sus recursos, por ejemplo las pólizas de egresos.

*Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, México, SHCP, 1998.*

# Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental

La norma del archivo contable gubernamental establece un mínimo de 12 años de vigencia para los documentos que amparan inversiones de activos fijos, de obra pública, los que sirven para fincar responsabilidades y los procesos judiciales.

En los demás casos, la vigencia dispuesta es de 5 años a partir del ejercicio siguiente a aquel que se elaboró el documento.

# Valores Secundarios

- ❑ Se aplican a los expedientes que han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y su plazo de retención precautoria porque han concluido su trámite, han caducado o por otra razón determinada por los actores del trámite.
- ❑ El texto no tiene *fuerza obligatoria* desde el punto de vista administrativo, fiscal o legal, aunque sigue siendo testimonio de una acción administrativa.

# Expedientes con Valores Secundarios

- Que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros
- de los individuos o de la institución.
- Documentos o series documentales que contengan información en forma sintética.
- Documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las cosas.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

**EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL: CONCEPTO, OBJETIVOS Y  
ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.**

# Catálogo de Disposición Documental

El catálogo de disposición documental o tabla de retención establece el plazo de conservación de las series documentales, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración.

Determina una valoración preliminar del posible destino final de los documentos.



# Catálogo de Disposición Documental

Permite difundir las reglas de conservación, aplicarlas, hacerlas aprobar y asegurar el control, seguimiento, mantenimiento y actualización.

(Carol Couture, op. cit. p. 37)

# Objetivo del Catálogo

Unificar los criterios en toda la Institución sobre los tiempos de retención en las oficinas y en el archivo de concentración para una mejor circulación de los documentos a nivel Institucional.

# Instrumento Jurídico - Administrativo

Además, sirve de instrumento jurídico-administrativo para tener un marco de referencia sobre la retención de los documentos y su posible destino final a nivel Institucional.

# El catálogo de disposición documental: elementos que lo integran.

| FONDO:  |        |       |        |          |                     |   |     |                        |    |       |               |              |          |                                 |           |              |               |  |
|---------|--------|-------|--------|----------|---------------------|---|-----|------------------------|----|-------|---------------|--------------|----------|---------------------------------|-----------|--------------|---------------|--|
| Sección | Código | Serie | Código | Subserie | Vigencia documental |   |     |                        |    |       | Destino final |              |          | Clasificación de la Información |           |              | Observaciones |  |
|         |        |       |        |          | Valor documental    |   |     | Plazos de Conservación |    |       | Eliminación   | Conservación | Muestreo | Pública                         | Reservada | Confidencial |               |  |
|         |        |       |        |          | A                   | L | F/C | AT                     | AC | Total |               |              |          |                                 |           |              |               |  |
| 1S      | 1S.3   |       | 1S.3.1 |          | -                   | - | X   | 1                      | 5  | 6     | -             | X            | -        | -                               | -         | -            |               |  |
|         |        |       | 1S.3.2 |          | -                   | - | X   | 1                      | 5  | 6     | -             | X            | -        | -                               | -         | -            |               |  |
|         | 1S.30  |       |        |          | X                   | X | X   | 3                      | 12 | 15    | -             | X            | -        | X                               | -         | -            |               |  |
|         | 1S.31  |       |        |          | X                   | - | -   | 1                      | 5  | 6     | X             | -            | -        | -                               | X         | -            |               |  |
|         | 1S.25  |       |        |          | -                   | X | -   | 1                      | 11 | 12    | -             | X            | -        | -                               | -         | X            |               |  |
|         | 1S.32  |       |        | 1S.32.1  |                     | X | -   | -                      | 1  | 2     | 3             | X            | -        | -                               | -         | XC,-         | -             |  |
|         |        |       |        | 1S.32.2  |                     | X | -   | -                      | 1  | 2     | 3             | X            | -        | -                               | -         | X            | -             |  |
|         | 1S.33  |       |        | 1S.33.1  |                     | X | -   | -                      | 1  | 3     | 4             | X            | -        | -                               | -         | X            | -             |  |
|         |        |       |        | 1S.33.2  |                     | X | -   | -                      | 1  | 12    | 13            | -            | X        | -                               | -         | -            | X             |  |
|         |        |       |        | 1S.33.3  |                     | - | -   | X                      | 1  | 12    | 13            | -            | X        | -                               | X         | -            | -             |  |
|         | 1S.34  |       |        |          | X                   | - | -   | 1                      | 3  | 4     | -             | X            | -        | -                               | X         | -            |               |  |
|         | 1S.35  |       |        |          | X                   | - | -   | 1                      | 3  | 4     | X             | -            | -        | -                               | X         | -            |               |  |
|         | 1S.36  |       |        |          | X                   | X | X   | 1                      | 3  | 4     | X             | -            | -        | X                               | -         | -            |               |  |

Jorge Núñez Chávez  
jnunez@solusoft.com

