



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**

Archivo General del Estado de México

TALLER

Estrategias de trabajo
para la elaboración
de las Fichas Técnicas
de Valoración de Serie
Documental

2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CONTENIDO



-
- 01.** Objetivo de aprendizaje

 - 02.** Marco Normativo

 - 03.** Catálogo de Disposición Documental

 - 04.** Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

 - 05.** Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental
-



1

Objetivo de aprendizaje



OBJETIVO DE APRENDIZAJE

- ▶ **Proporcionar al personal del servicio público participante los principios para la integración ordenada y sistemática del Catálogo de Disposición Documental,** y orientarlos a fin de establecer las actividades a desarrollar que permitan determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie documental.



2

Marco Normativo





MARCO NORMATIVO

Tanto la **Ley General de Archivos** como la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** establecen lo siguiente:



Artículo 13

“Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental, y**
- III. Inventarios documentales”



Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el **Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental

Periodo de actualización: anual

El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

Conservar en el sitio de Internet:

Información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, **Catálogo de disposición documental**, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.

Aplica a: **todos los sujetos obligados.**



The background is a dark, sepia-toned photograph of a desk. On the left, a laptop is open, showing its keyboard. In the center, a smartphone lies flat. To the right, a pen rests on an open notebook. The overall lighting is dim, creating a professional and focused atmosphere.

3

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

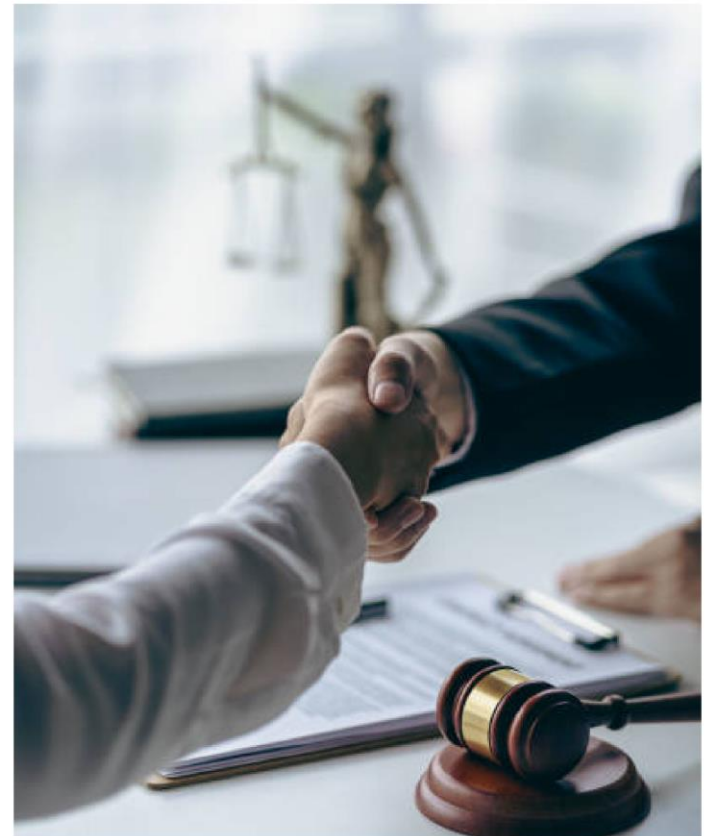


¿QUÉ ES EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?

De acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios **Artículo 4, fracción XIV:**

Concepto

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.



Importancia y beneficios

- Determina la disposición de los documentos y expedientes que conforman las series documentales.
- Se identificarán los valores primarios (administrativo, jurídico-legal y fiscal contable) o secundarios (testimonial, evidencial e informativo) de la información contenida en los documentos de archivo.
- Se establecen los plazos de conservación de los expedientes que integran las series documentales, así como las formas de transferencia y la disposición documental.
- Permite el desarrollo del ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la administración eficaz de los documentos activos, semiactivos e históricos en las entidades públicas.

▶ ¿Cómo se integra el Catálogo de Disposición Documental?

Artículo 50

El Grupo Interdisciplinario, en relación con sus atribuciones y funciones, coadyuvará con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental, las cuales conformarán el Catálogo de Disposición Documental.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM).



▶ ¿Cuál es su composición?

▶ En cada entidad pública deberá existir un **GI** que estará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

Coordinación de Archivos.

Jurídica.

Planeación y/o mejora regulatoria.

Tecnologías de la información.

Transparencia.

Órgano Interno de Control.

Áreas o unidades productoras de la documentación.

4

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Art. 4, fracc. XXIX de la LAADEMYM



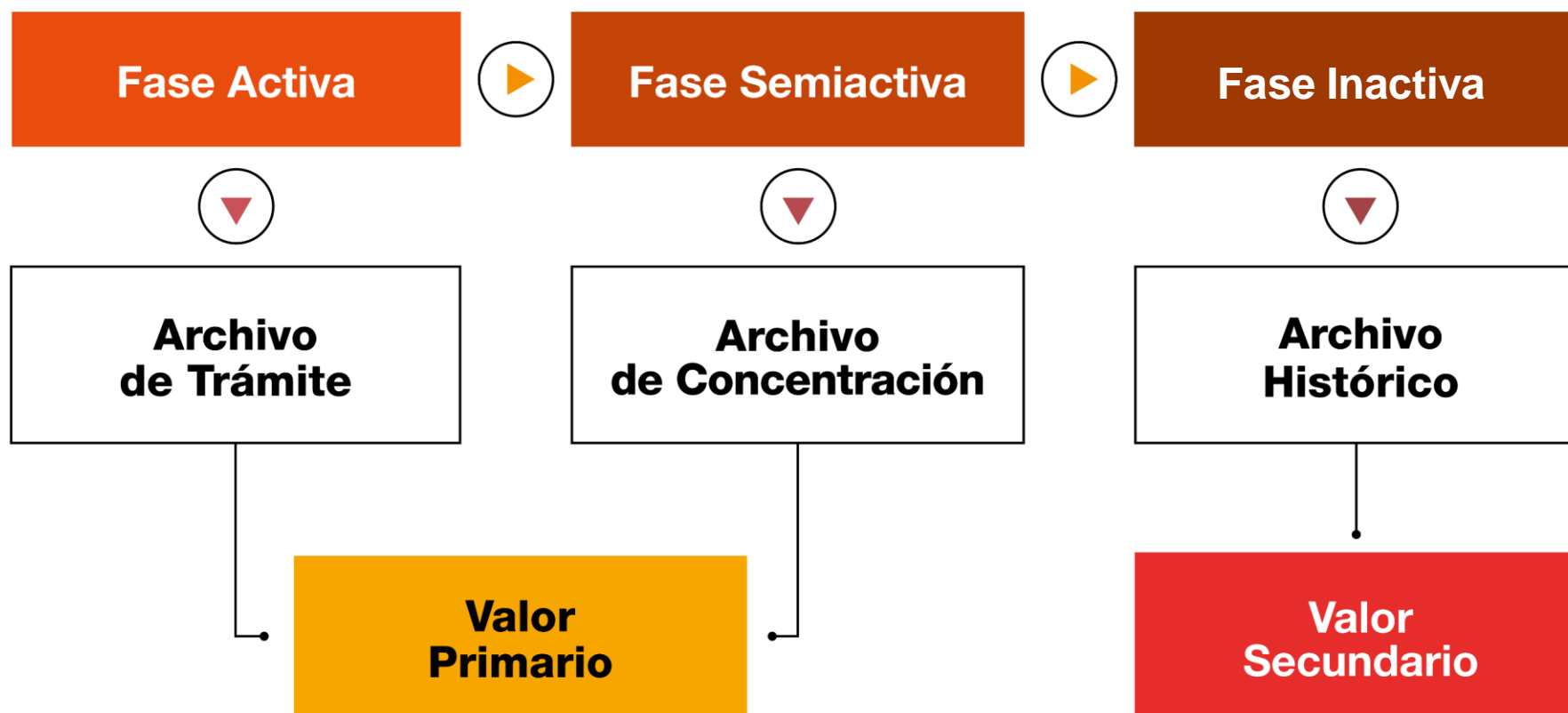
Valoración documental

- ▶ Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Disposición documental

- ▶ Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

▶ Valores documentales



Valores documentales

Valor Primario	
Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites de la entidad productora, conforme a las atribuciones o funciones.
Jurídico/Legal	<ul style="list-style-type: none">• Definido por la información contenida en los documentos que se conservan para uso de la entidad productora y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden o a la ciudadanía a la que sirve.
Fiscal/Contable	<ul style="list-style-type: none">• Delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados a la entidad productora.

▶ Criterios para identificar el valor primario de los documentos de archivo

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<ul style="list-style-type: none"> • Valor administrativo (Lo poseen todos los documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el plazo necesario para que el trámite con el que se relacionan los documentos quede concluido o prescriba. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el análisis de los períodos de trámite, frecuencia de consulta y normas de prescripción aplicables.
<ul style="list-style-type: none"> • Valor legal (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el plazo necesario para que los derechos u obligaciones amparados por los documentos prescriban. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la legislación aplicable que acredite derechos y obligaciones jurídicas o administrativas, así como el plazo de prescripción de éstas.
<ul style="list-style-type: none"> • Valor fiscal/contable (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el plazo para que prescriba la obligación de comprobar o justificar el gasto de los recursos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la normatividad administrativa y jurídica vigente aplicable al manejo y aplicación de recursos financieros, así como el plazo que cancela su utilidad probatoria.

Valores documentales

Valor Secundario	
Evidencial	<ul style="list-style-type: none">• Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos imprescriptibles de las personas físicas y jurídico colectivas.
Testimonial	<ul style="list-style-type: none">• Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los generó.
Informativo	<ul style="list-style-type: none">• Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

▶ Criterios para identificar el valor secundario de los documentos de archivo

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<ul style="list-style-type: none"> • Valor informativo (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el análisis de los propios documentos y las corrientes de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Valor evidencial (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el análisis de la legislación vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Valor testimonial (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina si da cuenta de aspectos de la evolución de la entidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • El área productora con el apoyo de su archivista (responsable del archivo de trámite) y en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución de la entidad pública.

Disposición documental

Diferencia entre vigencia documental y plazo de conservación:

Vigencia Documental	Plazo de Conservación
<ul style="list-style-type: none"> • Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Dependencia o Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración de la Dependencia o Entidad, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
<ul style="list-style-type: none"> • Incluye la valoración primaria, los plazos de conservación y la disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indica los años que el documento tiene que conservarse en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo que mantienen sus valores primarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suma de la vigencia documental en años entre el Archivo de Trámite y Concentración.

▶ Contenido de la Ficha técnica de valoración de serie documental

▶ Estructura:

1	Datos de identificación de la entidad productora de la serie documental
2	Datos de identificación de la serie documental (conforme al CGCA)
3	Descripción y contexto
4	Observaciones
5	Aprobación del Grupo Interdisciplinario
6	Fecha de elaboración

- Función que da origen a la serie documental
- Fundamento jurídico y/o administrativo que da sustento a la serie documental
- Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental
- Fechas extremas de la serie documental
- Descripción del contenido de la serie documental
- Tipos documentales que integran la serie documental
- Valores primarios de la serie documental
- Valores secundarios de la serie documental
- Vigencia de la serie documental
- Unidad administrativa donde se conserva la serie documental
- Clasificación de la información de la serie documental

5

Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental

- ▶ Previo a la elaboración de su Catálogo, las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México deberán contar con el Dictamen de Registro y Validación de su Cuadro expedido por el Archivo General del Estado y tener integrado y formalizado su Grupo Interdisciplinario, en los términos establecidos en el **artículo 50 de la LAADeMyM.**

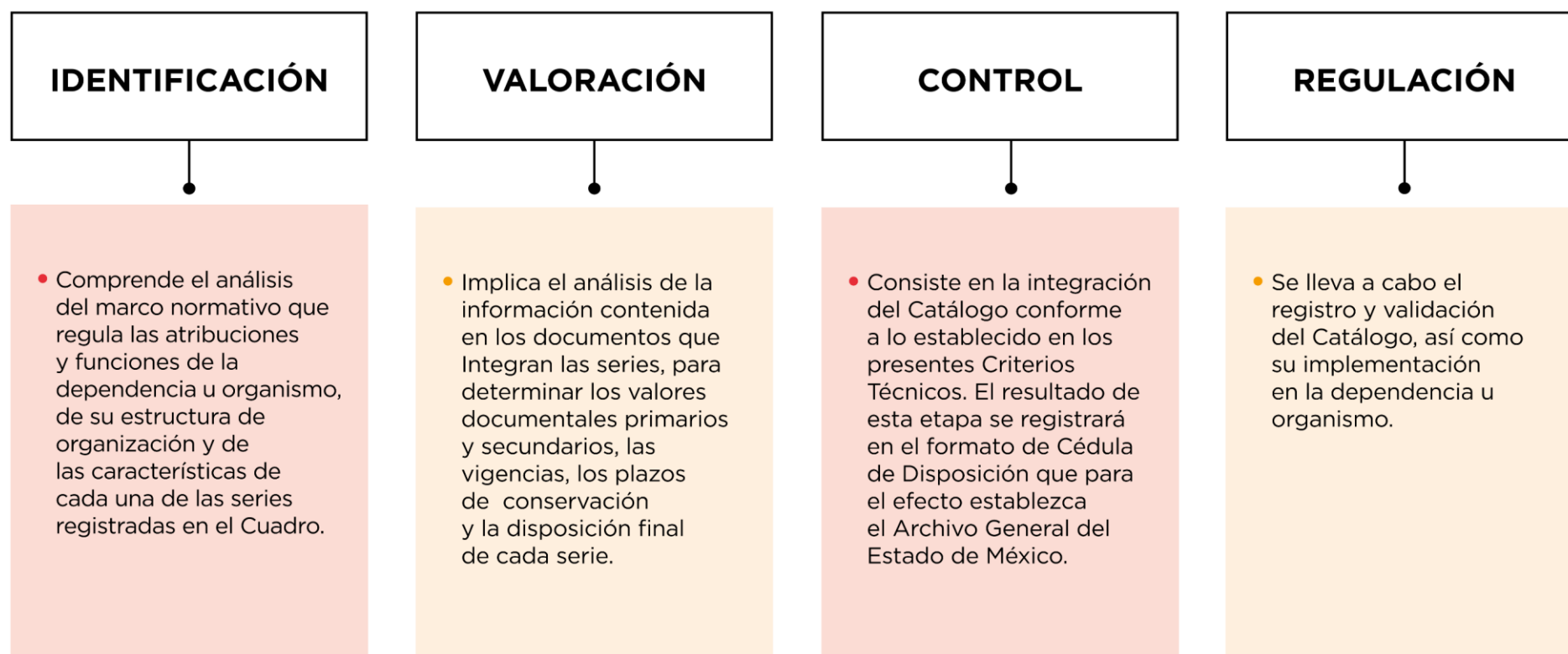
Art.4



- Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración de serie documental, el Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo integrará un **Plan de Trabajo** que incluirá lo siguiente (Art.5)

-
- 1 Presentación;
 - 2 Objetivo general;
 - 3 Alcance, recursos y actividades, y
 - 4 Herramientas metodológicas y normativas.
 - 5 Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y la realización de las entrevistas.
 - 6 Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
-

- Durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental que, en conjunto, conformarán el **Catálogo**, las dependencias y organismos deberán considerar las siguientes etapas (Art. 7):



▶ Establecimiento de las vigencias documentales (Art.8)

- **2 años** como mínimo para expedientes de trámite concluido en archivo de trámite
Periodo que se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el que se dé por concluido el asunto que motivó la integración de cada expediente.

- **6 años** para expedientes de series documentales con valor documental administrativo

- **6 años** como mínimo para expedientes de series documentales con valor documental fiscal-contable

- **12 años** para expedientes de series documentales con valor documental jurídico-legal

▶ Establecimiento de las vigencias documentales

- ▶ Cuando en la legislación se establezca un tiempo superior al señalado en las fracciones anteriores, se considerará éste para establecer los plazos de conservación de las series.

Por ejemplo, los plazos de conservación relativos al archivo contable gubernamental se determinarán atendiendo lo señalado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en las disposiciones establecidas al respecto por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





Insumos para el requisitado de las Fichas Técnicas de valoración de serie documental (Art.6)

Preparación de herramientas metodológicas y normativas: ACA.

-
- ▶ Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo.
-
- ▶ Manual General de Organización de la Dependencia u Organismo.
-
- ▶ Reglamento Interior de la Dependencia u Organismo.
-
- ▶ Marco normativo que fundamenta la función por la cual se genera la serie documental.
-
- ▶ Formato de Ficha Técnica de valoración de serie documental con instructivo de llenado, disponible para su consulta y descarga en el apartado de formatos, tema valoración del sitio web del Archivo General del Estado de México.
-



ACTIVIDAD 1

**Requisitado de ficha técnica
de valoración de serie documental**



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

(1) Hoja _____ de _____

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo	(5)	
2.1.1 Subfondo	(6)	
2.2 Sección	(7)	
2.2.1 Subsección	(8)	
2.3 Serie	(9)	
2.3.1 Subserie	(10)	

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir:			

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental: (13)

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)

Año inicial	Año final

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (15)

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (16)

NIP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (17)

	SI	No	
Administrativo			Justificación
Legal			Justificación
Fiscal o contable			Justificación

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (18)

	SI	No	
Informativo			Justificación
Evidencial			Justificación
Testimonial			Justificación

**Criterios técnicos que deberán observar las dependencias
y organismos auxiliares de la administración pública estatal
para la elaboración, actualización, registro y validación
del Catálogo de Disposición Documental**

Contenido del Catálogo de Disposición Documental:

- I. Portada Institucional
- II. Contenido
- III. Presentación
- IV. Objetivo General
- V. Marco Normativo
- VI. Políticas
- VII. Metodología de elaboración
- VIII. Instructivo de aplicación del Catálogo
- IX. Cédulas de Disposición Documental
- X. Listado de documentos de apoyo informativo
- XI. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata
- XII. Conceptualización
- XIII. Hoja de cierre del Catálogo
- XIV. Anexos

▶ Cédulas de Disposición Documental:

- ▶ El resultado de las Fichas Técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario se registrará en el formato de Cédula de Disposición **disponible para su consulta y descarga en el sitio web del Archivo General del Estado de México.**

La cual contendrá la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo).

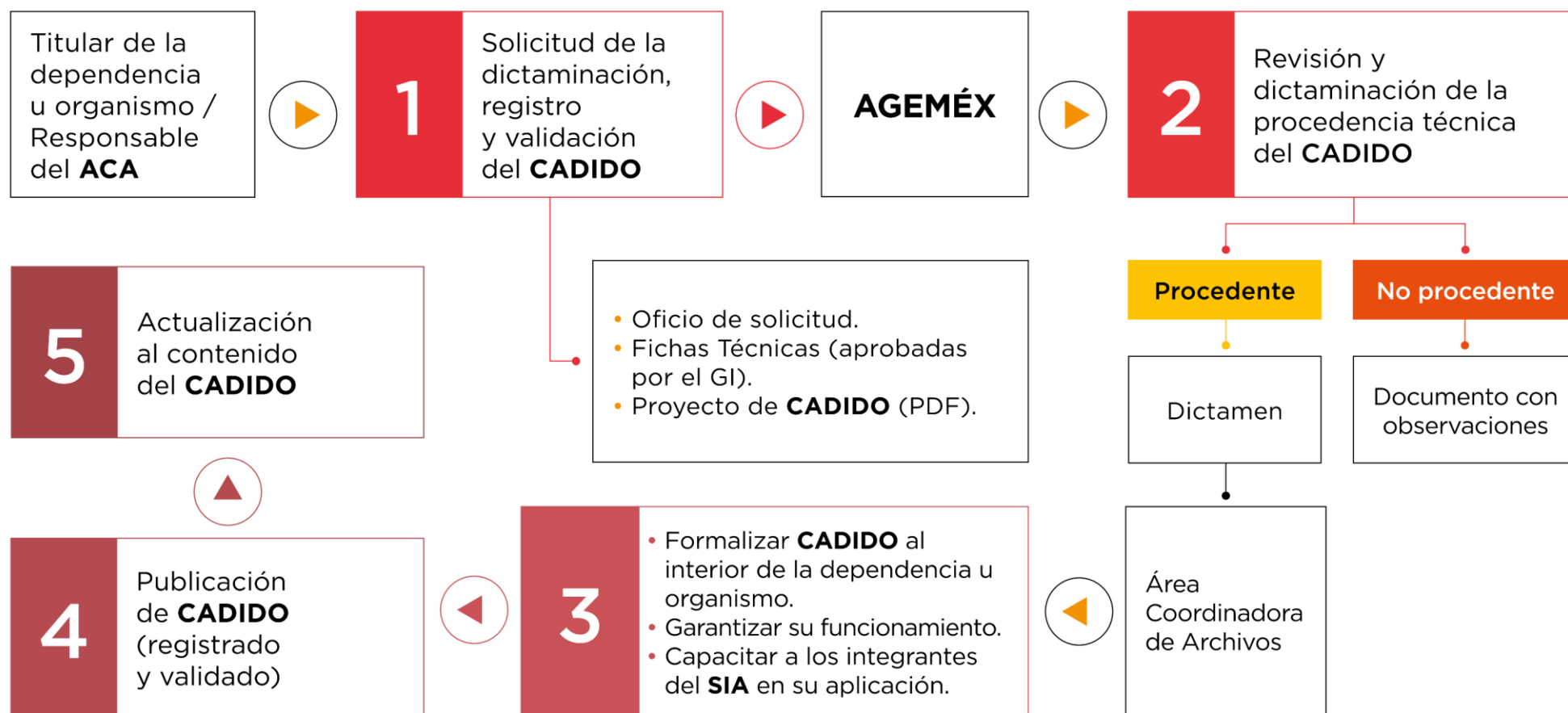




CÉDULA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
Sección:	Código:	55S	Nombre:		Gestión, administración y preservación del patrimonio documental						
55S.1	Administración y servicios de Archivo.	X			2	6	8			X	Muestra: Cualitativa. La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico de la Secretaría de Finanzas únicamente es aplicable a los expedientes referentes a los Programas de formación y profesionalización e inventarios documentales. El resto de los expedientes de la serie documental se darán de baja al concluir el tiempo de conservación en el archivo de concentración.
55S.2	Administración y servicios de bibliotecas especializadas.	X			2	6	8	X			
55S.3	Administración y servicios de correspondencia.	X			2	6	8	X			
55S.4	Administración y servicios de microfilmación y reproducción de documentos.	X			2	6	8	X			
55S.5	Coordinación del Sistema Estatal de Archivos.	X			2	6	8	X			
55S.6	Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.	X			2	6	8			X	Muestra: Cualitativa. La disposición documental de conservación permanente en el archivo histórico de la Secretaría de Finanzas, únicamente es aplicable a los expedientes referentes a los Dictámenes de Valoración Documental y Acuerdos de Autorización de Baja Documental. El resto de los expedientes de la serie documental se darán de baja al concluir el tiempo de conservación en el archivo de concentración. La serie documental fue cancelada del CGCA vigente.

▶ Registro, Validación y Actualización del CADIDO



▶ Cédulas de Disposición Documental:

- ▶ Ninguna acción de disposición documental debe tener lugar si no se garantiza que el **documento de archivo** ya no se necesita, que no existe labor pendiente de ejecución, litigio o investigación por desarrollar, que implique la utilización del documento como prueba.
- ▶ Ningún documento de archivo, expediente o serie podrá ser destruida a criterio personal, de manera directa o discrecional y su eliminación se sujetará a la conclusión de las vigencias documentales y plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.



iGracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



<https://agemex.edomex.gob.mx/>

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
CON SISTEMAS INSTITUCIONALES
DE ARCHIVOS

**Subdirección de Valoración
y Disposición Documental**



disposiciondocumental.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44

ÚNETE
a nuestra comunidad



[agem.mex](https://www.facebook.com/agem.mex)



[agem_mex](https://www.x.com/agem_mex)





**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**