



## DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

En relación a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Capítulo IV.- de los procesos documentales y archivísticos; **Artículo 32.-** La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valorización de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Artículo 33.-** La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su COTECIAD, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

El proceso de valorización de los documentos, se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde tanto a los propósitos que persiguen, como a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios según el área administrativa le dé.

El ciclo de vida de un expediente se inicia en el momento de su creación, recepción o recopilación. Este pasará por tres fases, que son: activa, semiactiva o inactiva.

En las fases de vida activa, el expediente estará ubicado en el archivo de trámite del área responsable, y en su fase semiactiva e inactiva, su depósito será en el Archivo de Concentración.





### **¿Por qué se da de baja un expediente que se encuentra en el archivo de trámite?**

Por qué cumplió su plazo de conservación en el archivo de trámite, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental, principalmente se debe analizar el asunto del expediente con relación a las atribuciones, funciones y actividades del área generadora.

### **¿Qué tipo de información contiene, y si tiene algún valor?**

#### **Documentos con valor legal (que integran los expedientes)**

Se consideran documentos con valor legal los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley.

Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

En cuanto a su conservación, los expedientes con valor legal o jurídico, se tendrán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene y que haya concluido su vigencia.

Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

#### **Documentos con valor fiscal o contable (que integran los expedientes)**

El archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público.

Así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y los originales de éstos los deberá custodiar por el archivo de trámite del área responsable, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

- a. Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).





- b. Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).
- c. Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

Los documentos justificatorios son las disposiciones legales, que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios)

#### **Documentos con valor administrativo (que integran los expedientes).**

Los documentos con valor administrativo son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria y tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental.

#### **Documentos con dos o más valores (que integran los expedientes).**

Existen documentos que pueden tener a la vez en el transcurso de su gestión, dos o más valores, ejemplo: contratos (valor legal o fiscal), autorizaciones, permisos o licencias (administrativo, legal o fiscal); afincamiento de responsabilidades (jurídicos y en ciertos casos fiscal): expedientes de personal en áreas de recursos humanos (administrativo y legal).

Como criterio general en la conservación de este tipo de expedientes, se deberá tomar en cuenta el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

#### **Documentos con valor histórico**

La documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.

Corresponde al Sujeto Obligado, a través del Archivo de Concentración de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, rescatar y custodiar documentos con valor





histórico, así como observar y hacer cumplir los criterios específicos, emitidos por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Una vez que los documentos cuyos valores legal o jurídico, fiscal o contable o administrativo (valores primarios) han prescrito y ya no tienen utilidad institucional después de haber cumplido, algunos de ellos, plazos de conservación precaucional, éstos previa valoración técnica - histórica, podrán darse de baja con la autorización del COTECIAD.

### **¿Qué dictamen se da a un expediente, que se considera para su baja?**

Al momento de haber concluido su gestión administrativa y no le falte ningún documento; por lo tanto se ha cerrado el expediente.

Es importante precisar, que el tiempo de guarda de los documentos con valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico, además de estar determinado por normas específicas, que puede señalarse por el área responsable de acuerdo a sus necesidades y actividades específicas, tomando en consideración que si el documento es solicitado para su consulta o generación de nuevos documentos.

#### **Ha concluido su valor primario:**

Valor que posee todo documento desde su creación o génesis, en un archivo administrativo. Se consideran valores primarios: legal, administrativo, jurídico, probatorio e informativo y fiscal.

#### **Ha concluido su valor secundario:**

Valor que posee el documento, que haya cumplido su periodo vital en el proceso. Se considera valores secundarios: informativo, testimonias y evidencial.

Cabe aclarar, que no todos los documentos, transcurren este ciclo de vida, dado que algunos nacen sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios, ya que cada Unidad Administrativa es responsable de la administración de los Archivos de Trámite y de Concentración que le correspondan. Pudiendo eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, y que no contenga valor histórico.

