

COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DISPOSICIONES GENERALES

- I. Fungir como un espacio de diálogo de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios en materia valoración documental;
- II. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria en atención a su plan de trabajo o cuando así se requiera, según el Capítulo III del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- III. Establecer opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística, como lo establece el artículo 52, fracción I de la Key General de Transparencia;
- IV. Formular estrategias en la materia de su competencia para la implementación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Proponer proyectos e iniciativas relacionadas con la valoración documental para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Proponer en las sesiones de trabajo por medio del área Coordinadora de Archivos las iniciativas discutidas como acuerdos prioritarios a considerar por el Sistema Institucional de Archivos;
- VII. De ser necesario, invitar a colaborar a especialistas como asesores técnicos para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas;
- VIII. Ser auxiliada por el personal técnico y especializado que se encuentre adscrito en la estructura orgánica del propio Órgano Garante y que forma parte del Sistema Institucional de Archivos;

DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover la baja documental o la transferencia secundaria.

Se deberá tener en consideración que los plazos de conservación son variables y heterogéneos, por lo que existirán situaciones en los que la vigencia de conservación serpa mínima para procesos de corta duración (como el caso de

procedimientos operativos y administrativos) o extensa para asuntos que puedan tener incidencias de litigio, procedimientos complejos o servicios de prestación continuos (como es el caso de los recursos de revisión, cumplimiento de obligaciones de transparencia y atención a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales)¹.

Se deberán tomar en consideración los elementos descritos en **el artículo 52 de la Ley General de Archivos** para la elaboración de las propuestas de criterios y opiniones técnicas a presentarse en materia de valoración documental:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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;

¹ Información más amplia en: INAI e IJU-NAM; Ley General de Archivos Comentada; 2018 Páginas, 297.

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 **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.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

