



AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

CEABIEN

Área Coordinadora de
Archivos

- VALORACIÓN DOCUMENTAL
- FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración documental:

Valoración: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que le confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración (...); con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



Valores documentales:

Valores documentales: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).



Valores primarios

Administrativo: Responde a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones

- Todos los documentos que genera la administración.



Valores primarios

Legal: Sirve como prueba ante la ley.

- Contratos
- Actas constitutivas
- Estatutos Orgánicos
- Amparos



Valores primarios

Fiscal: Sirve como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

- Documentos de inversión
- Activos fijos
- Obras públicas



Valores primarios

Contable: El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

- Facturas
- Comprobantes de gastos



Valores secundarios

Evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.



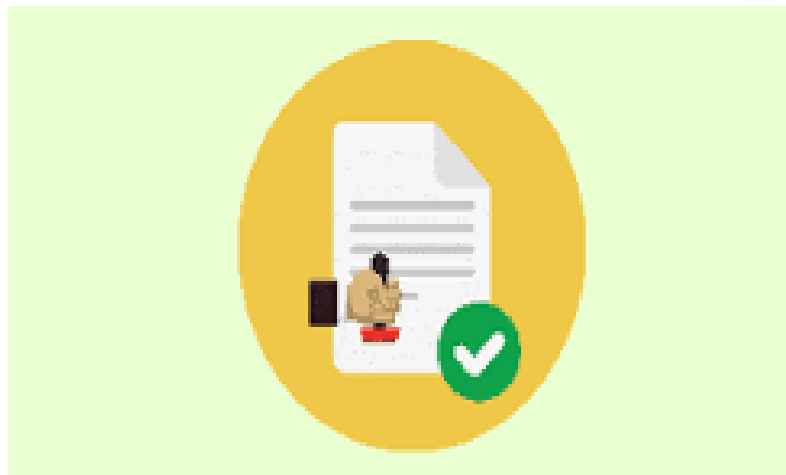
Valores secundarios

Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan los hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.



Valores secundarios

Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.



Vigencia documental

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.



Plazo de conservación:

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



Plazo de conservación:

Plazo de conservación

12
AÑOS

Para documentación con
valor fiscal

De acuerdo con
Norma de Archivo
Contable Gubernamental
(Punto 8, inciso b)

Plazo de conservación

5
AÑOS

Para documentación con
valor contable

De acuerdo con
Norma de Archivo
Contable Gubernamental
(Punto 8, inciso a)



Metodología para elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Identificación

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo



Análisis institucional

Disposiciones legales

Estructura interna y funciones

Normas

Manuales de procedimientos

Ficha Técnica de Valoración Documental

Al instrumento
que permite
identificar,
analizar y
establecer el
contexto y
valoración de
la serie
documental.



Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación

Valores primarios

Valoración primaria

Valores secundarios

Valoración secundaria

Grupo Interdisciplinario

- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución.

Artículo 50 de
la LGA



Funciones

Establecer de valores documentales

Establecimiento de plazos de conservación

Elaborar las fichas técnicas de valoración

Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- Regulación

En esta etapa se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección



Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Introducción o presentación

Se explicará el contexto institucional y contendrá la siguiente leyenda:

El presente Catálogo de Disposición Documental **anula o reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este**

Objetivo General

Marco Legal

Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Textos o anexos

Aquellos que sustenten el proceso de elaboración, incluyendo las fichas Técnicas de Valoración Documental

Registro de todas las series documentales

Hoja de cierre

Deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas del o la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario:

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de ___ secciones y ___ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final

Etapas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental

- **Control**

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental



Recabar firmas de los
funcionarios autorizados

Aprobar y validar el Catálogo, por
parte de la Coordinación de
Archivos

Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación
para su registro y validación
mediante el Coordinador de archivos de la
dependencia o entidad

Difundir el Catálogo y
establecer los mecanismos
para su permanente
actualización.

Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Sección		Vigencia documental		Técnicas de selección	Observaciones
Código	Valor documental	Plazos de conservación	Eliminación		
	A, L, F	AT, AC, Total	Conservación		
			Muestreo		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVA CIONES	PERIODO DE RESERVA (AÑOS)	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (AÑOS)								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTREO			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	29	30	X					X
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			3	7	10		X				
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	3	5	X					
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	4	5	X					X
4C.10	DESCUENTOS	X			1	2	3	X					
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			1	2	3	X					
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			1	2	3	X					
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			1	2	3	X					



FUNDAMENTOS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos aprobados por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (publicados el 4 de mayo del año 2016, en el Diario Oficial de la Federación).



¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
PARA EL BIENESTAR**