

Secretaría del Ayuntamiento  
Dirección General de Gobierno y Asuntos  
Interinstitucionales

# Criterios y Referencias Técnicas de Valoración Documental del Gobierno de Monterrey

Coordinación de Archivo Histórico y  
Administrativo

AGOSTO 2024



## Introducción

En el año de 2018 mediante el Decreto expedido por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, se aprobó la Ley General de Archivos a nivel nacional, cuyos objetivos principales son, *Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, así como, Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.*

Por su parte en el Estado de Nuevo León, mediante el Decreto estatal número 127 de fecha 4 de noviembre de 2019, se creó la Ley de la materia que regula, *los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.*

Por lo que conforme lo establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, es obligación de todos los sujetos obligados administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. Este mandato implica la observancia de los estándares y principios en materia archivística, los términos de las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Es en ese contexto que el Gobierno de Monterrey ha desplegado importantes esfuerzos en materia de gestión documental con el fin de alcanzar un funcionamiento y aplicación efectiva del Sistema Institucional de Archivos al interior del Gobierno de Monterrey. Debido a los esfuerzos por crear el Área Coordinadora de Archivos, realizados durante la administración 2021-2024, liderada por el Ciudadano Presidente Municipal Lic. Luis Donald Colosio Riojas, la Coordinación de Archivo Histórico y Administrativo ahora constituye una pieza fundamental para dar cumplimiento a los esfuerzos técnicos realizados en el año 2023 en materia de gestión documental y archivo.

Mediante esta Coordinación el Gobierno de Monterrey ha podido trazar la ruta de trabajo que se debe seguir en materia de gestión documental, misma que fue plasmada dentro de su respectivo “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, creando así una serie de esfuerzos que han institucionalizado el avance en gestión documental que presenta el Gobierno de Monterrey.



En congruencia con lo anterior, es que el Gobierno Municipal asume con responsabilidad su deber a cumplir con una serie de obligaciones inherentes a la gestión documental, tales como el establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como integrar los documentos en expedientes, conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios.

La legislación vigente también exige dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original. Por lo que en aras de promover el cumplimiento legal de dichas disposiciones normativas resulta fundamental establecer criterios claros para resguardar los documentos contenidos en los archivos, aplicando métodos y medidas para su organización, protección y conservación, considerando su estado y el espacio disponible para su almacenamiento, promoviendo las propuestas sobre su valoración documental integral, informada y responsable al interior de las Unidades Administrativas del Gobierno de Monterrey.

En congruencia con los esfuerzos a la ruta trazada, surge la imperante necesidad de generar criterios específicos de valoración documental y referencias técnicas que permitan a todas las áreas generadoras de documentos y los servidores públicos que las integran, el contar con una base sólida y jurídicamente fundamentada en la normativa, tanto estatal como federal que rigen la gestión documental.

Por lo que estos criterios para la valoración documental son cruciales en este contexto, pues ellos implican el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios en los documentos de archivo generados, para establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como la debida disposición documental mediante la transferencia o baja conforme a la ley. Esta actividad asegura que los documentos con valor histórico, ya sea evidencial, testimonial o informativo, sean adecuadamente preservados y accesibles para futuras generaciones, cumpliendo así con el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento informativo de las unidades productoras.

Por lo que, en virtud de lo establecido en el artículo 53, fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, es atribución del Grupo Interdisciplinario de Archivo colaborar en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas en relación con los valores documentales que sean pertinentes. Esta atribución comprende la responsabilidad de emitir juicios fundados y motivados sobre la clasificación, conservación, y posible disposición de los documentos, basándose en criterios técnicos, normativos y jurídicos que garanticen la preservación del patrimonio documental en conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En este contexto, la coadyuvancia del Grupo no se limita a la mera participación en la



generación de opiniones, sino que implica una labor activa y comprometida en la evaluación y valoración de los documentos, asegurando que cada intervención se realice bajo estrictos estándares de calidad y en alineación con las mejores prácticas en materia archivística. De esta manera, se promueve la adecuada gestión documental, considerando no solo el valor administrativo, legal y fiscal de los documentos, sino también su valor histórico, cultural y social, conforme a los preceptos de la citada ley, la cual nos señala en su contenido lo siguiente:

**Artículo 53.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:**

- 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;
  - 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*

**f) 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.*

A la luz de la normativa estatal vigente podemos concluir que la valoración documental constituye un pilar fundamental en la gestión eficiente de los archivos, ya que permite determinar el valor y la relevancia de los documentos a lo largo del tiempo.

Esta práctica es esencial para asegurar que los documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural sean debidamente conservados, mientras que aquellos que carecen de tal valor sean eliminados de manera controlada. Por lo que el definir adecuadamente la valoración documental garantiza que los recursos archivísticos se utilicen de manera óptima, protegiendo el patrimonio documental y facilitando el acceso a la información relevante para la toma de decisiones, la investigación, y la preservación de la memoria institucional y social.

Podemos considerar la propia definición que nos da la Ley de Archivo para el Estado de Nuevo León, la cual establece en su Artículo 4 fracción LVIII lo siguiente:

**LVIII. Valoración documental:** *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 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;*



De lo anterior resulta relevante considerar la identificación de los documentos antes de evaluarlos y decidir su destino. La valoración de documentos se enfoca en grupos específicos llamados series documentales, que están definidos en el Catálogo de Disposición Documental. Estos documentos se agrupan porque cumplen una misma función o tarea.

Las series documentales ayudan a organizar y controlar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su archivo o eliminación. Este proceso asegura que los documentos se mantengan ordenados y accesibles, y que se conserven adecuadamente según las necesidades de la unidad generadora que los creó y su valor informativo a lo largo del tiempo.

Por lo tanto, se pueden identificar de la definición jurídica que establece la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, una serie de elementos a considerar dentro del Proceso de Valoración documental, como lo son:

**Identificación Documental:** Examinar cada documento para determinar su condición y características específicas. Así como la tipología del documento y sus características más básicas para determinar si este es un documento de archivo generado por función o atribución de nuestras obligaciones o bien si es un documento de comprobación administrativa inmediata.

**Análisis de Valores Documentales:** Una vez que determinamos que nos encontramos ante un documento de archivo que ha sido generado con base a nuestra función y atribución podemos proceder a realizar su análisis correspondiente. Esto implica identificar si el documento tiene valores primarios o secundarios, es decir, si tiene valores primarios podrían ser administrativos, legales, o fiscal contable, mientras que si son secundarios podrían ser evidenciales, testimoniales e informativos.

**Estudio de la Condición de los Documentos:** Evaluar el estado físico y el valor informativo de los documentos. Esto ayuda a determinar la relevancia de los documentos para la organización y su posible valor a largo plazo.

**Establecimiento de Criterios:** Definir criterios para la valoración de los documentos, que incluirán su importancia, relevancia y cualquier aspecto específico que justifique su conservación.



**Determinación de Vigencias Documentales:** Establecer el periodo durante el cual los documentos deben ser conservados en determinado archivo, teniendo en cuenta su valor y relevancia para la organización.

**Definición de Plazos de Conservación:** Establecer los plazos específicos para la conservación de los documentos, que pueden variar según su valor y uso continuo.

**Decisión sobre la Disposición Documental:** Decidir qué hacer con los documentos una vez que ya no son necesarios para la organización. Esto puede incluir su archivo permanente mediante transferencia a archivos históricos o su eliminación, conforme a los criterios y plazos establecidos.

Estos elementos nos aseguran que los documentos sean gestionados de manera adecuada y efectiva, preservando aquellos con valor trascendente y eliminando o archivando adecuadamente los que ya no son necesarios.

Bajo dicho contexto, los criterios de valoración deben establecerse considerando el Ciclo de Vida de los documentos, el cual se define por el Archivo General de la Nación en el *ABC de Términos Archivísticos del año 2022*, como el *principio archivístico* que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:

- **Fase activa:** Cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza la institución. Estos documentos se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.
- **Fase semiactiva:** Es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria, para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la institución.
- **Fase inactiva:** Es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio documental y, por medio de una transferencia secundaria, pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo permanente y para su consulta pública directa.





## **Alcance**

Los criterios siguientes son de aplicación general en todas las unidades administrativas y dependencias del Gobierno de Monterrey que generan documentos y expedientes como producto de sus actividades, de conformidad con las series documentales definidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Estos criterios de valoración documental han sido generados y perfeccionados con base en la experiencia desarrollada a lo largo de la implementación de los objetivos trazados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Gobierno de Monterrey. Esta experiencia ha sido crucial para identificar y establecer los parámetros adecuados para evaluar el valor de los documentos, asegurando que cada decisión tomada responda a las necesidades reales de gestión y preservación documental.

Además, estos criterios han sido desarrollados en plena concordancia con las normativas y lineamientos del Archivo General de la Nación, lo que garantiza que se cumplan los estándares nacionales en la preservación y manejo de documentos. De esta manera, se logra no solo una gestión documental eficiente dentro del Gobierno de Monterrey, sino también una integración coherente con el marco regulatorio nacional, asegurando que los documentos de valor histórico y administrativo sean conservados y gestionados adecuadamente para futuras generaciones.

## **Objetivo general**

Establecer los criterios que permitirán a las diversas áreas del Gobierno de Monterrey identificar y gestionar la documentación generada, conforme a la Ley y a los lineamientos que en su caso establezca el Área Coordinadora de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey. Este objetivo busca asegurar que se clasifiquen y traten adecuadamente los documentos de valor para su organización, determinando las acciones necesarias para su disposición final o conservación permanente, en cumplimiento con las normativas vigentes en materia de gestión documental.

## **Objetivos específicos**

Establecer las referencias técnicas para la recepción, producción, organización, conservación, localización y seguimiento de los archivos del Gobierno de Monterrey hasta su disposición final, de manera que se garantice el cumplimiento de los criterios definidos por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo de Monterrey.





Identificar la documentación con valor para su conservación en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones normativas aplicables, asegurando que los documentos sean clasificados y gestionados de acuerdo con los lineamientos establecidos para su adecuada conservación o disposición final.

Determinar las actividades esenciales a realizar por los responsables de los archivos, para el correcto control de la gestión documental y de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme al ciclo de vida de la documentación, para asegurar una adecuada aplicación de los criterios establecidos y el cumplimiento de las normativas vigentes en la gestión documental.

### **Marco Normativo**

De acuerdo con las principales leyes y normas vigentes en las que se fundamenta el actuar del Gobierno de Monterrey, en lo que tiene que ver con los criterios de valoración y disposición documental, son aplicables los siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Leyes Federales**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Firma Electrónica Avanzada

#### **Reglamentos Federales**

- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
  - Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
- **Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Nuevo León**



### **Leyes Estatales**

- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

### **Reglamentos Municipales**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Monterrey
- Reglamento de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

Los demás Reglamentos que se generen para la adecuada gestión documental de los archivos de Monterrey.



## Definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**I. Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**II. Archivo:** conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por cada área.

**III. Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, los cuales permaneces en él hasta su destino final.

**IV. Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área o unidad generadora.

**V. Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, conforme al ciclo de vida de los documentos.

**VI. Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**VII. Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**VIII. Área Coordinadora de Archivos:** la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**IX. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área.

**X. Documentos de archivo electrónico:** al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

**XI. Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo,



ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada área o unidad generadora.

**XII. Expediente electrónico:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

**XIII. Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información.

**XIV. Funciones comunes:** son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, entre otros.

**XV. Funciones sustantivas:** son aquellas que posee cada entidad, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos.

**XVI. Grupo Interdisciplinario de Archivo:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**XVII. Inventarios Documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**XVIII. Muestreo:** Es la selección deliberada de determinados expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

**XIX. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.

**XX. Responsable de Archivo:** persona(s) designada(s) por el responsable de la Unidad Administrativa, responsable(s) del(los) archivo(s) de trámite correspondiente(s).

**XXI. Sistema:** sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 45 de la Ley General de Archivos.



**XXII. Soporte:** al medio físico, virtual o digital en el que se encuentra la información contenida en un archivo.

**XXIII. Sujeto Obligado:** la entidad o institución, tanto públicas como privadas, que están legalmente obligadas a cumplir con las disposiciones relativas a la administración, conservación, organización, y disposición de los documentos que generan, reciben o custodian en el ejercicio de sus funciones.

**XXIV. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**XXV. Unidad Administrativa:** de conformidad con la estructura orgánica del Gobierno de Monterrey, son unidades administrativas: Las Secretarías e Institutos Paramunicipales.

**XXVI. Unidades Generadoras:** de conformidad con la estructura orgánica del Gobierno de Monterrey, son la Dirección General, Dirección de Área y Estructura equivalentes.

**XXVII. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**XXVIII. Valor primario:** Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

**a. Administrativo:** El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

**b. Legal:** El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

**c. Fiscal:** El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**d. Contable:** El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.



**XXIV. Valor secundario:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

**a. Testimonial:** Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

**b. Informativo:** Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

**c. Evidencial:** valor secundario 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.

### Abreviaturas

- **AGN.** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **GOBIERNO DE MONTERREY.** Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- **LFTAIPG.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.



## Pasos para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental

La elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental constituye un proceso esencial para la gestión eficiente y la conservación adecuada de la documentación institucional. Este proceso implica un análisis exhaustivo de los procedimientos y trámites que originan la documentación, con el propósito de colaborar con las áreas productoras en la identificación y establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final. La correcta gestión de estos documentos no solo asegura el cumplimiento de las normativas vigentes, sino que también facilita la eficiencia operativa y la preservación del acervo documental de la institución.

Para garantizar la rigurosidad y validez del proceso, resulta indispensable realizar la valoración documental conforme a criterios adecuados y normativos. Estos criterios aseguran que las decisiones sobre la gestión de los documentos se basen en una evaluación objetiva y sistemática de su importancia administrativa, legal, fiscal e histórica. La correcta aplicación de estos criterios permite determinar de manera precisa las vigencias y plazos de conservación, así como la disposición final de cada serie documental, asegurando que se preserve únicamente la documentación relevante y se elimine aquella que ha cumplido su ciclo de vida útil, contribuyendo así a una gestión documental eficiente y sostenible dentro de la institución. Motivo por el cual resulta altamente relevante contar con el presente documento de criterios y referencias técnicas de Valoración Documental.

### Proceso Inicial

**1. Identificación de la Serie Documental:** En primer término, se debe recopilar y revisar toda la documentación generada por cada unidad administrativa para identificar las series documentales que conforman los expedientes. Este paso es crucial para comprender el contexto y la estructura de los documentos, facilitando su clasificación y manejo adecuado.

- Recopilar y revisar la documentación generada por cada unidad administrativa.
- Identificar las series documentales que forman parte de los expedientes.

**2. Análisis de Procesos y Procedimientos:** A continuación, se debe mapear los procesos y procedimientos que originan la documentación. Esto implica entrevistar a los responsables de las áreas productoras de la documentación para documentar el flujo de información y el ciclo de vida de los documentos, lo cual permite entender mejor cómo se generan y gestionan los documentos en la institución.

- Mapear los procesos y procedimientos que generan la documentación.
- Entrevistar a los responsables de las áreas productoras de la documentación.





- 3. Determinación de Valores Documentales:** En este paso, se identifican y definen los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (evidencial, testimonial, informativo) de los documentos. Evaluar la importancia de cada tipo de documento en función de su uso y relevancia es esencial para establecer su valor y determinar el plazo de conservación adecuado.

  - Identificar y definir los valores primarios y secundarios de los documentos.
  - Evaluar la importancia de cada tipo de documento en función de su uso y relevancia.
- 4. Establecimiento de Vigencias y Plazos de Conservación:** Posteriormente, se deben definir los plazos de conservación de los documentos, basándose en las normativas legales y las necesidades institucionales. Establecer vigencias específicas para cada tipo de documento dentro de la serie documental garantiza que los documentos sean conservados el tiempo necesario.

  - Definir los plazos de conservación según normativas y necesidades institucionales.
  - Establecer vigencias para cada tipo de documento dentro de la serie documental.
- 5. Disposición Documental:** Se deben proponer los alcances específicos para la disposición final de los documentos, que puede incluir su conservación, eliminación, o transferencia al archivo histórico. Este paso también implica documentar y evidenciar el proceso de disposición para asegurar la correcta gestión de los documentos al final de su ciclo de vida.

  - Proponer los alcances para la disposición final de los documentos.
  - Documentar y evidenciar el proceso de disposición.
- 6. Llenado del Formato de Ficha Técnica:** Luego, se debe proceder a llenar las fichas técnicas para cada serie documental, conforme al formato facilitado por el área coordinadora de archivo. Las fichas técnicas deben incluir, al menos, el título de la sección y serie documental, una descripción de los documentos, los valores documentales asignados, los plazos de conservación y la disposición final.

  - Realizar el llenado de las fichas técnicas conforme al formato facilitado.
  - Incluir detalles como el título de la sección, descripción de los documentos, valores documentales, vigencias y disposición final.
- 7. Revisión y Validación por el Grupo Interdisciplinario:** Cada titular de la Unidad Administrativa deberá presentar las fichas técnicas al Área Coordinadora de Archivos la cual a su vez lo presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, debate, modificación y aprobación. Es fundamental registrar y seguir los acuerdos y



compromisos establecidos en las reuniones del GIA, y ajustar las fichas técnicas según las observaciones y sugerencias recibidas.

- Presentar las fichas técnicas al Área Coordinadora de Archivos para su revisión y aprobación.
- Registrar y seguir los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del GIA.

**8. Integración en el Catálogo de Disposición Documental:** Finalmente, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las Unidades Administrativas, integrará las fichas técnicas validadas en el catálogo de disposición documental de la institución. Asegurar que el catálogo esté disponible para consulta y uso por las áreas administrativas es clave para una gestión documental efectiva. Se debe identificar los expedientes de acuerdo con el catálogo para mantener la coherencia en la organización documental.

- Integrar las fichas técnicas validadas en el catálogo de disposición documental.
- Asegurar que el catálogo esté disponible para consulta y uso por las áreas administrativas.

### **Proceso de identificación**

Cuando una entidad generadora produce o recibe un documento, resulta esencial determinar el expediente al que dicho documento debe ser adscrito. Este acto preliminar es determinante para establecer si el expediente ya existe o si es necesario constituir uno nuevo para su correcta incorporación y manejo. Una vez determinado el expediente, debe procederse a su clasificación dentro de la serie documental correspondiente, asegurando que el documento se agrupe conforme a su función y pertinencia dentro del sistema de clasificación archivística establecido.

Este procedimiento se sustenta en instrumentos desarrollados a partir de la rigurosa recopilación de datos mediante las Fichas Técnicas de Valoración Documental, elaboradas por las distintas dependencias y entidades paramunicipales. La información recabada en este proceso permite la creación de herramientas que optimizan la gestión y organización de la documentación.

En este marco, la selección de la serie específica dentro del cuadro de clasificación archivística que corresponde al expediente es una etapa crítica. Dicha selección debe realizarse respetando un orden jerárquico, comenzando desde las categorías más generales hasta las más específicas. Estos instrumentos aseguran una clasificación y localización precisa y eficiente de los documentos dentro del archivo institucional, garantizando una organización estructurada y conforme a las normas legales vigentes. En el desarrollo del



presente documento podremos conocer más al respecto de los procesos de gestión documental con mayor profundidad.

### **Ordenación física y señalización**

Una vez que un documento, recibido o producido por un área generadora, ha sido debidamente clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se procederá a su ordenación física, integrándolo en la carpeta o soporte documental adecuado.

De manera adicional, se llevará a cabo un proceso detallado de rotulación y señalización de las carpetas que contengan los expedientes y series documentales, con el propósito de garantizar una localización ágil y eficiente dentro del archivo. Este proceso implicará la elaboración minuciosa y posterior identificación de la portada correspondiente a cada carpeta, en estricto cumplimiento con las normativas y especificaciones técnicas establecidas por el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

### **Ordenación interna de los expedientes**

La ordenación interna de los expedientes constituye un proceso fundamental en la gestión documental, que implica la organización sistemática de los documentos dentro de un expediente según el esquema de clasificación establecido en los presentes criterios.

Este procedimiento es esencial para garantizar que los documentos sean accesibles y recuperables de manera eficiente, facilitando así su consulta y uso en conformidad con los requisitos legales y normativos aplicables. La adecuada ordenación interna no solo asegura la integridad y disponibilidad de la información, sino que también contribuye a la eficacia operativa y al cumplimiento de los principios de gestión documental.

Por lo que la implementación rigurosa de un sistema de ordenación permite minimizar el riesgo de pérdida de documentos y asegura que se mantenga una estructura coherente y conforme a los estándares archivísticos, promoviendo la transparencia y la correcta administración de los archivos institucionales. Motivo por el cual se enlistan los tipos de ordenación interna de los expedientes y sus elementos para el Gobierno de Monterrey.

**Ordenación Alfabética:** Consiste en organizar los expedientes de acuerdo con el orden alfabético de un criterio predefinido, como el nombre de una persona, entidad o asunto. Este método facilita la búsqueda rápida y la recuperación de documentos al seguir un sistema de clasificación basado en el abecedario.

**Ordenación Cronológica:** Este tipo de ordenación organiza los expedientes según la fecha de creación o recepción de los documentos, ya sea en orden ascendente o descendente. Este sistema es útil para rastrear la evolución de eventos o procesos a lo largo del tiempo y para asegurar que los documentos se mantengan en un orden



temporal lógico.

**Ordenación Numérica:** En este método, se asigna un número único a cada expediente, organizándolos en función de este número, que puede ser secuencial o parte de un sistema de codificación específico. La ordenación numérica facilita la gestión y el seguimiento de los documentos mediante un sistema de referencia claro y estructurado.

**Ordenación Geográfica:** Los expedientes se organizan según una división territorial o geográfica, como países, estados, ciudades o regiones. Este tipo de ordenación es particularmente útil para documentos relacionados con ubicaciones específicas, facilitando la agrupación y recuperación de información geográficamente relevante.

**Ordenación por Materia o Temática:** Este método agrupa los expedientes en función del tema o materia que tratan, organizando los documentos relacionados con un mismo asunto en un mismo lugar. La ordenación temática permite un acceso eficiente a la información sobre temas específicos, mejorando la organización basada en contenido.

**Ordenación por Asunto:** Similar a la ordenación temática, pero más específica, organiza los expedientes de acuerdo con el asunto concreto que se trate dentro de una materia general. Este enfoque permite una mayor precisión en la organización documental, agrupando documentos que tratan temas muy concretos.

**Ordenación Mixta:** Combina varios criterios de ordenación, como organizar primero por materia y luego dentro de cada categoría por orden cronológico o alfabético. Este método ofrece flexibilidad y puede adaptarse a necesidades específicas, proporcionando una estructura más compleja y detallada para la gestión de documentos.

**Ordenación Topográfica:** Utilizada en archivos físicos, organiza los expedientes según su ubicación física en el espacio de archivo, como estantes, cajas o gavetas numeradas. Este tipo de ordenación facilita la localización física de los documentos en un entorno de almacenamiento físico.

**Ordenación Funcional:** Los expedientes se organizan de acuerdo con las funciones o actividades de la institución, agrupando documentos relacionados con una misma función administrativa. Este sistema es útil para gestionar documentos que pertenecen a procesos o áreas específicas de la organización, mejorando la eficiencia en la gestión documental basada en funciones institucionales.

Aunque todas las secciones y series de los archivos del Gobierno de Monterrey se clasifican así en dichos niveles, en cuanto a los expedientes individuales existe la libertad de clasificarlos a consideración de estos tipos de ordenación para facilitar la operatividad del Sujeto Obligado.



## Ordenación de las Series Documentales

En el Gobierno de Monterrey, la organización de las series documentales se llevará a cabo siguiendo un sistema estructurado y metódico que garantiza la eficiencia en la gestión documental. Este proceso de ordenación implica clasificar los documentos de acuerdo con criterios predefinidos específicamente por funciones comunes y funciones sustantivas. Cada serie documental es organizada con el propósito de facilitar su rápida localización y recuperación, asegurando que la información esté accesible y bien conservada. Mediante la aplicación de estos métodos de ordenación, el Gobierno de Monterrey optimiza la administración de sus archivos, garantizando el cumplimiento normativo y la integridad de su patrimonio documental.

### Tipos de ordenación de las series documentales y expedientes:

Para organizar un expediente del Gobierno de Monterrey, conforme a los criterios establecidos y siguiendo la estructura de clasificación archivística proporcionada, se debe seguir un esquema que va desde la sección general hasta el título específico del expediente. Además, es crucial seleccionar el tipo de ordenación más adecuado para asegurar una gestión eficiente del archivo. A continuación, se enlista un ejemplo detallado:

### Ejemplo de Organización de un Expediente

**Sección:** 1C - Legislación

**Serie:** 1C.3 - Leyes

**Expediente:** 1C.3.1 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Detalle del Expediente:

- **Código Sección:** 1C
- **Código Serie:** 1C.3
- **Código Expediente:** 1C.3.1
- **Título del Expediente:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Descripción del Expediente:** Documentos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo versiones de la ley, modificaciones y documentos asociados.
- **Fecha de Creación:** 2018 - 2024
- **Ubicación Física:** Estante 2, Gaveta 3, Carpeta 5



- **Notas Adicionales:** Incluye enmiendas y circulares relacionadas.

### **Selección del Tipo de Ordenación:**

Para este expediente en el ejemplo citado, la **Ordenación Cronológica** sería la elegida, debido a la necesidad de mantener los documentos en un orden temporal lógico, facilitando la consulta sobre la evolución y modificaciones de la ley a lo largo del tiempo. Esto permitiría rastrear las versiones y enmiendas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera eficiente.

### **Consideración sobre Integración de Secciones y Series:**

Es imperativo tomar en cuenta que, aunque la integración de expedientes puede ofrecer diversas alternativas para la organización interna, ya sea física o digital, de los documentos de archivo, existen directrices específicas en relación con la estructuración de secciones y series documentales. **En el contexto del Sujeto Obligado, Gobierno de Monterrey, todos los documentos de archivo, sin excepción, deberán ser organizados y clasificados dentro de secciones y series, las cuales se categorizarán como Comunes o Sustantivas, conforme sea aplicable.**

Estas secciones y series serán conformadas en estricta observancia de los criterios establecidos para la organización por Funciones Comunes y Sustantivas, bajo la supervisión y orientación del Área Coordinadora de Archivos. Este enfoque asegura una organización sistemática y coherente que no solo facilita el acceso y recuperación de los documentos, sino que también cumple con los lineamientos normativos aplicables en materia de gestión documental.

La determinación de secciones y series, basadas en la naturaleza funcional de los documentos, no es meramente un recurso opcional, sino una obligación que garantiza la integridad y continuidad del acervo documental del Sujeto Obligado. Este proceso se rige por principios archivísticos que aseguran que los documentos sean gestionados de manera eficiente y efectiva, alineados con las funciones específicas que desempeñan dentro de la estructura administrativa del Gobierno de Monterrey. La adecuada clasificación en secciones y series, tanto Comunes como Sustantivas, es esencial para la preservación y acceso a la información, asegurando así que los archivos cumplan con su propósito legal y administrativo a largo plazo.

Dicho lo anterior, en el siguiente segmento exploraremos la estructura de organización desde sección hasta expediente con ejemplos prácticos para el servidor público Responsable de Archivo de Trámite.



### **Estructura de la Organización:**

1. **Sección:** Determina la categoría general a la que pertenece el expediente, en este caso, la sección "Legislación".
2. **Serie:** Identifica el tipo específico de documentos dentro de la sección, en este caso, "Leyes".
3. **Expediente:** Es el conjunto de documentos específicos que forman parte de la serie, en este caso, la "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
4. **Título del Expediente:** Proporciona el nombre específico del expediente para facilitar su identificación.
5. **Tipo de Ordenación Seleccionado:** Ordenación Cronológica, para mantener un orden temporal lógico de los documentos relacionados con la ley.

Esta estructura y selección del tipo de ordenación aseguran que los documentos se organizan de manera sistemática, facilitando su localización y gestión eficiente dentro del archivo.

### **Ejemplos de Ordenación de un Expediente**

Ahora bien, esta es una configuración completa aplicable desde la sección hasta el expediente que aplica para el caso. Sin embargo en aras de entrar en mayor claridad en cuanto a los criterios específicos del tipo de Ordenación Seleccionado a continuación se detallan ejemplos prácticos a fin de que puedan ser de utilidad para los servidores públicos que realizan sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, con las tipologías aplicables al respecto.

#### **1. Ordenación Alfabética**

- Actas de Reuniones
- Contratos de Servicios
- Informes Anuales
- Memorandos Internos
- Solicitud de Permisos

#### **2. Ordenación Cronológica**

- Solicitud de Permisos (Enero 2023)
- Memorandos Internos (Marzo 2023)
- Actas de Reuniones (Junio 2023)
- Informes Anuales (Diciembre 2023)





- Contratos de Servicios (Febrero 2024)

### **3. Ordenación Numérica**

- 001 - Actas de Reuniones
- 002 - Contratos de Servicios
- 003 - Informes Anuales
- 004 - Memorandos Internos
- 005 - Solicitud de Permisos

### **4. Ordenación Geográfica**

- Actas de Reuniones (Monterrey)
- Contratos de Servicios (Nuevo León)
- Informes Anuales (Región Norte)
- Memorandos Internos (Área Metropolitana)
- Solicitud de Permisos (Zona Rural)

### **5. Ordenación por Materia o Temática**

- Documentos Financieros:
  - Contratos de Servicios
  - Informes Anuales
- Documentos Administrativos:
  - Actas de Reuniones
  - Memorandos Internos
  - Solicitud de Permisos

### **6. Ordenación por Asunto**

- Actas de Reuniones de Proyectos Específicos
- Contratos de Servicios de Consultoría
- Informes Anuales de Auditoría
- Memorandos Internos sobre Políticas de Recursos Humanos
- Solicitud de Permisos para Eventos Especiales

### **7. Ordenación Mixta**

- Por Materia y luego por Fecha:
  - Documentos Financieros:
    - Contratos de Servicios (2023)
    - Informes Anuales (2023)
  - Documentos Administrativos:
    - Actas de Reuniones (2023)
    - Memorandos Internos (2023)
    - Solicitud de Permisos (2023)



### **8. Ordenación Topográfica**

- Estante 1, Gaveta 1:
  - Actas de Reuniones
- Estante 1, Gaveta 2:
  - Contratos de Servicios
- Estante 2, Gaveta 1:
  - Informes Anuales
- Estante 2, Gaveta 2:
  - Memorandos Internos
- Estante 3, Gaveta 1:
  - Solicitud de Permisos

### **9. Ordenación Funcional**

- Documentos de Contratación:
  - Contratos de Servicios
  - Solicitud de Permisos
- Documentos Operativos:
  - Actas de Reuniones
  - Memorandos Internos
  - Informes Anuales

### **Valoración documental**

El proceso archivístico conocido como valoración documental se enfoca en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación basados en la utilidad de la información y el marco jurídico-normativo aplicable. Este proceso es esencial para definir el destino final de los documentos, que puede ser su conservación permanente o su eliminación a través del procedimiento de baja documental.

La valoración documental utiliza las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental. Involucra la revisión y análisis de los expedientes de las series documentales que han completado su periodo de conservación inicial, de acuerdo con el calendario de caducidades. Este calendario debe estar alineado con el Catálogo de Disposición Documental para elaborar los inventarios de los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración e Histórico en la transferencia primaria y



secundaria, así como los que serán eliminados mediante la baja documental. Los inventarios resultantes deben ser sometidos a la consideración y validación del Grupo Interdisciplinario institucional. Por lo que de manera general se debe considerar a que se le define como dichos valores de la siguiente forma:

**a) Valores primarios**

Cada área generadora de documentación en el Gobierno de Monterrey, conforme a las disposiciones normativas en la materia, es considerada un área de archivo de trámite, la cual, conforme lo establece el artículo 30 de la Ley General de Archivo, tiene las siguientes funciones:

I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*

II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*

III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*

IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;*

V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*

VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*

VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

En tal sentido, los tipos de valor documental primario que se deben tener en un área de archivo de trámite son los siguientes:

<b>Valor documental</b>	<b>Criterio</b>
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del Gobierno de Monterrey, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero.</li> </ul>



Valor documental	Criterio
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.</li><li>• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.</li><li>• Contienen disposiciones emitidas por la entidad.</li></ul>
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li><li>• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li><li>• Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li></ul>
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.</li><li>• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li><li>• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li><li>• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.</li></ul>

Tomando como base las funciones y los tipos de documentos por existir en un área de archivo de trámite, una de sus atribuciones principales es la de identificar la documentación con valor documental para su identificación y conservación en su mismo archivo de trámite, la cual debe ser aquella que cumple alguna de las siguientes características:

- Son el reflejo del cumplimiento de sus atribuciones, específicamente el resultado de la implementación de sus procedimientos, instructivos de trabajo o demás documentos que establezcan sus actividades.
- Dan evidencia de la atención de los aspectos normativos que le son aplicables, conforme a sus atribuciones.
- Representan la atención de peticiones formales específicas, de conformidad con su alcance e implicaciones.

Los tiempos de conservación de los expedientes y documentos en el archivo de trámite están establecidos en el CADIDO, los cuales al expirar serán sujetos de su valoración para una transferencia primaria, de conformidad con lo señalado en el siguiente apartado.



## **b) Valores secundarios**

De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Archivo “Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. *Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II. *Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
- III. *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;*
- V. *Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;*
- VI. *Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VII. *Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;*
- VIII. *Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*
- IX. *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*
- X. *Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y*



XI. *Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”*

En el caso del Gobierno de Monterrey, solo deberá existir un archivo de concentración, el cual depende del Área Coordinadora de Archivos, quien es la responsable de vigilar y atender dichas funciones. Recordando el Ciclo de Vida de los documentos, al pasar un expediente, debidamente identificado e inventariado, al Archivo de Concentración este debe contar con valores primarios. Donde tendrá el acceso de su Unidad Generadora, pero será resguardado por el Archivo de Concentración.

Ahora bien, cuando los documentos poseen valores secundarios estos son susceptibles de una transferencia secundaria para su conservación permanente como documentos parte del acervo histórico y por lo tanto público, por lo que la valoración documental debe permitir identificar con precisión aquella documentación que contiene estos valores.

En tal sentido, los criterios para definir el valor secundario de los documentos de archivo son:

<b>Valor documental</b>	<b>Criterio</b>
Evidencial	<p>Se considera que una serie o expediente puede contar con valor evidencial si contiene documentos que dan certeza de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.</li><li>• Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.</li><li>• Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.</li></ul>
Informativo	<p>Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</li><li>• Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li></ul>



Testimonial	Valor secundario que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o las competencias de una persona o empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.
-------------	--

Además de lo anterior, para definir el valor documental de una serie o expediente, deberá también considerarse los siguientes elementos particulares de análisis tales como:

- La ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional;
- El carácter de su función (común o sustantiva);
- La existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos;
- La suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento;
- Entre otros elementos que el GIA establezca o decida para dicho fin.





### c) Destino Final

El Archivo General de la Nación en *ABC de Términos Archivísticos* define el concepto de Destino final como:

*La determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental, la cual se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de la institución en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.*

Por lo que considerando lo anterior, debemos de tener en cuenta que una vez que un expediente o documentación ha cumplido con su fase semiactiva (archivo de concentración) y se debe definir su posible transferencia secundaria al archivo histórico o su posible eliminación, es indispensable realizar una selección sistemática de los archivos de concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito.

Para definir su **destino final** se deben considerar algunas de las siguientes alternativas:

**Eliminación:** Consiste en la destrucción de todos los documentos pertenecientes a una serie una vez que han vencido su plazo de conservación, en virtud de que absolutamente todos los documentos generados ahí, carecen de valor secundario. En el caso de documentos que contengan datos personales, la eliminación deberá ajustarse a los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección ambiental, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.

**Conservación completa:** Implica la conservación de todos los archivos que forman parte de esta serie, así como en su momento la evaluación para realizar la transferencia de todos los documentos de una serie al archivo histórico para su preservación indefinida. Esta medida se aplica generalmente a documentos que reflejan decisiones institucionales de alto nivel, que permiten reconstruir la evolución de la organización y su estructura interna, o que documentan los procesos de elaboración de normativa.

**Muestreo / Conservación selectiva:** Se refiere a la conservación permanente y por lo tanto la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de una serie que posean un valor testimonial o informativo relevante para la memoria institucional, mientras que se procede a la eliminación de aquellos documentos que no presenten tal valor o que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o rutinarios de escaso valor individual.



## Resguardo de documentos con valores históricos

La Ley General de Archivo, en su artículo 32, nos indica que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. *Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. *Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*
- III. *Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;*
- V. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*
- VI. *Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

En tal sentido, en el Gobierno de Monterrey, se cuenta con la Jefatura de Archivo Histórico perteneciente al Área Coordinadora de Archivos la cual da seguimiento al cumplimiento de dichas funciones en colaboración con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Es importante precisar, que cuando a un documento o expediente se le da el valor histórico se le considera la fuente original de cierta información o tema, estando en etapa inactiva ya que su consulta suele ser poco frecuente, siendo su contenido utilizado esencialmente para fines de investigación científica y técnica.

Los documentos o expedientes con valor histórico resguardan valores secundarios tales como:

**Evidenciales:** Son documentos que establecen y demuestran derechos y obligaciones dentro de una sociedad o institución. Este tipo de documentos incluye leyes, reglamentos, decretos, y otros textos normativos que son fundamentales para el funcionamiento y la estructura legal de la entidad. Su valor radica en su función como base y referencia para la historia institucional y para la validación de actos administrativos y decisiones legales. Su preservación es crucial para garantizar la continuidad y la integridad del marco normativo que regula las actividades y relaciones institucionales.



**Testimoniales:** Estos documentos reflejan la evolución y el desarrollo de las instituciones a lo largo del tiempo. Se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas y esenciales de la institución, como actas de reuniones de alto nivel, informes sobre cambios estructurales, y decisiones estratégicas. Su importancia radica en su capacidad para ofrecer una visión detallada del crecimiento y las transformaciones de la institución, sirviendo como evidencia del desarrollo histórico y administrativo.

**Informativos:** Son documentos que actúan como instrumentos de información tanto para los usuarios como para la entidad productora. Estos documentos incluyen informes, estudios, estadísticas y otros materiales que proporcionan datos relevantes para la investigación y el análisis en ámbitos políticos, sociales, demográficos, culturales, religiosos, entre otros. Su valor informativo se basa en su utilidad para la toma de decisiones, la planificación estratégica y la comprensión de contextos específicos, así como para la investigación académica y la formulación de políticas.

En esta última etapa del Ciclo de Vida, los documentos de archivos no se podrán considerar como reservados o confidenciales.

La organización de los documentos o expedientes con valores históricos se realizará clasificándolos mediante fondos o colecciones que responderán a determinadas épocas, situaciones políticas, económicas o sociales, algún hecho histórico determinante o actividades históricas relevantes, que se preservan a largo plazo por contener información trascendente para el municipio de Monterrey y que integran la memoria colectiva de nuestra ciudad y entorno, y que resultan fundamentales para el conocimiento de nuestra historia.



## Conclusión

De esta manera podemos concluir que la implementación de Criterios de Valoración Documental por parte del Gobierno de Monterrey constituye un pilar esencial en la administración pública, al establecer un marco normativo que orienta la toma de decisiones en la gestión de la documentación archivística. Estos criterios no solo permiten la identificación y preservación de aquellos documentos que poseen un valor histórico, jurídico o administrativo intrínseco, sino que también facilitan la depuración de la información carente de relevancia permanente. Así, se asegura la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad, conforme a los principios de legalidad, objetividad y pertinencia, establecidos en la normativa archivística vigente.

Por lo que es altamente relevante, la adopción de estos parámetros que contribuye de manera significativa a la eficiencia y efectividad en la administración pública, al dotar a los funcionarios de herramientas claras y precisas para la gestión de los archivos. Esto no solo optimiza los recursos destinados a la conservación documental, sino que también fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, al garantizar que la documentación relevante sea accesible y gestionada conforme a los estándares legales. En consecuencia, el Gobierno de Monterrey se posiciona como un ente comprometido con la responsabilidad institucional, asegurando que su gestión documental no solo cumpla con las obligaciones legales, sino que también sirva como un mecanismo de fortalecimiento de la memoria colectiva y del ejercicio de derechos ciudadanos.



### **Aprobación y vigencia del documento**

El presente documento entrará en vigor una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno De Monterrey.

Fecha de inicio de vigencia: 30 de agosto de 2024