



ARCHIVO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Criterios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental del Tribunal Electoral del Estado de México



Contenido

01	Presentación	5
02	Objetivo	6
03	Alcance	7
04	Criterios de Valoración Disposición Documental	8
	4.1. Valores documentales	7
	4.2. Valores primarios y secundarios	8
	4.3. Plazos de conservación	10
	4.4. Vigencia documental	11
05	Técnicas de selección documental	12
06	Baja Documental (Eliminación)	13
07	De las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental ante el Grupo Interdisciplinario	14

01

Presentación

Con fundamento en los artículos 28, fracción II, en relación con el diverso 51, ambos de las leyes General y local en materia de Archivos; y de manera orientadora con los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental expedidos por el Archivo General del Estado de México y publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 05 de julio de 2023, el Área Coordinadora de Archivos tiene la función de “elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera”, por lo cual el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México (ACA-TEEM) emite los Criterios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental del TEEM.

El propósito de los criterios es conformar un instrumento de apoyo para el análisis e identificación de los valores, plazos de conservación, vigencias y técnicas de selección de las series documentales determinadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del (CGCA-TEEM).

Lo anterior, porque es importante establecer bases para la valoración documental ante la decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial al igual que la determinación — con base en los valores de la documentación— de los plazos de conservación y vigencia de los documentos dentro de los archivos de trámite y concentración de la institución.¹

Los criterios son fundamentales para orientar a las personas servidoras públicas del TEEM en la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (FTVSD), ya que esto determinará el destino final de los documentos que producen en el ejercicio de las funciones o atribuciones.

Es preciso mencionar que, la actualización de instrumentos archivísticos es una actividad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del TEEM que se desarrolla de conformidad las etapas del proceso establecido en el artículo 7, de los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del catálogo de disposición documental:

¹ Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. 2 ed. México: INAI-AGN, 2016. P. 15.

I. Identificación: que comprende el análisis del marco normativo que regula las atribuciones y funciones de la dependencia u organismo, de su estructura de organización y de las características de cada una de las series registradas en el Cuadro en relación con la función de la que derivan, la unidad administrativa productora de los documentos y la tipología documental que las integran. El resultado del análisis realizado en esta etapa, quedará plasmado en la Ficha Técnica de cada serie;

II. Valoración: que implica el análisis de la información contenida en los documentos que integran las series, para determinar los valores documentales primarios y secundarios, el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición final de cada serie. Para la determinación de los valores documentales las dependencias u organismos deberán considerar los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, señalados en el artículo 52 fracción II, de la Ley. El resultado de la valoración realizada a los documentos de cada serie quedará plasmado en la Ficha Técnica correspondiente;

III. Control: que consiste en la integración del Catálogo conforme a los establecidos en los presentes Criterios Técnicos. El resultado de esta etapa se registrará en el formato de Cédula de Disposición que para el efecto establezca el Archivo General del Estado y que contendrá con toda claridad la información de la vigencia documental de cada serie (valoración primaria y plazos de conservación) y la técnica de selección correspondiente (eliminación, conservación o muestreo), y

IV. Regulación: que es la etapa en la que se lleva a cabo el registro y validación del Catálogo, así como su implementación en la dependencia u organismo.

02

Objetivo

Establecer al interior del TEEM pautas que sirvan para la identificación de los valores documentales, plazos de conservación, vigencias y disposición documental de las Series durante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, para integrar el Catálogo de Disposición Documental, evitar la acumulación excesiva de documentos sin valor, así como la optimización del costo técnico y material que implica su resguardo.

03

Alcance

Los criterios son orientadores para llevar a cabo el proceso operativo de disposición documental del TEEM por medio del cual se seleccionan los expedientes de archivo de trámite o concentración, cuya vigencia haya prescrito, para realizar transferencias o bajas documentales.

04

Criterios de Valoración y Disposición Documental

4.1. Valores documentales²

Fase activa	Fase semiactiva
Archivo de trámite	Archivo de concentración
Valores primarios	
Son la condición de los documentos que les confiere características específicas desde que se producen o se reciben en los archivos de trámite o concentración, hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal, fiscal y contable.	
Fase inactiva	
Archivo histórico	
Valores secundarios	
Son la condición de los documentos que les confiere características específicas y que por su importancia histórica, científica, social o cultural deben conservarse permanentemente. Estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.	

² Artículo 3, fracción X y XI de los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del catálogo de disposición documental.

4.2. Valores primarios y secundarios

Valor primario	Criterio
Administrativo	Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos del Tribunal, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas por las que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
Legal	Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Tribunal, o de cualquiera persona física o jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
Fiscal o contable	Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables del Tribunal.

² Artículo 3, fracción X y XI de los Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del catálogo de disposición documental.

Valor secundario	Criterio
Evidencial	Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con el Tribunal.
Testimonial	Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
Informativo	Es el que tienen los expedientes generados por el Tribunal, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.

4.3. Plazos de conservación⁴

Para el establecimiento de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición de las series, las áreas administrativas productoras de la documentación del TEEM deberán contemplar el marco normativo para considerar los periodos de guarda y custodia siguientes:

Valor primario	Plazos de conservación	
	Archivo de trámite	Archivo de concentración
Administrativo	2	6
Legal	2	12
Fiscal y/o Contable	2	6
- Los documentos que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo; ello, en el caso de que haya sido sujeto de un acuerdo de clasificación por el Comité de Transparencia derivado de una solicitud de información. - En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en los puntos anteriores, se contabilizará el de mayor periodo de guarda. Una vez que haya concluido la Vigencia Documental y autorizada la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.		

⁴ Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.

Valor secundario	Plazos de conservaci3n
	Archivo hist3rico
Evidencial	Conservaci3n permanente
Testimonial	
Informativo	

4.4. Vigencia documental⁵

Etapas	Acciones	Plazo	Disposición
1. Archivo de Trámite	Producción y uso	Año en curso	Transferencia primaria
		2 años	
	Se transfieren únicamente las series documentales una vez concluido el trámite o asunto que les dio origen.		
2. Archivo de Concentración	Uso exclusivo de área administrativa productora de la documentación	6 a 12 años	Baja (eliminación) o transferencia secundaria
		Concluido el plazo de conservación	Transferencia secundaria
	Se transfieren únicamente series documentales con valores secundarios.		
3. Archivo Histórico	Conservación y uso público permanente		

⁵ Ídem.

05

T3cnicas de selecci3n documental

Las t3cnicas de selecci3n documental del TEEM son:

- **Conservaci3n de archivos**

La conservaci3n de archivos es “el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevenci3n de alteraciones f3sicas de los documentos en papel y la preservaci3n de los documentos digitales a largo plazo” y que permitir3 que la documentaci3n se transfiera al Archivo Hist3rico.¹

La selecci3n se realizar3 del total de expedientes que contengan valores secundarios. Los expedientes se transferir3n y resguardar3n en el archivo hist3rico, para conformar el patrimonio y memoria documental del TEEM

- **Muestra**

Muestra es la “parte o porci3n de un conjunto por m3todos que permiten considerarla como parte representativa de 3l.”² La muestra archiv3stica es la aplicaci3n de la t3cnica de muestreo a la selecci3n documental.³

El muestreo archiv3stico del TEEM es selectivo-cualitativo, seg3n las caracter3sticas de cada serie documental.

¹ Art3culo 4, fracci3n XVII y XLII, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administraci3n de Documentos del Estado de M3xico y Municipios.

² Diccionario de la lengua espa3ola. En: <https://dle.rae.es/muestra>

³ Mart3nez de S3nchez, Ana Mar3a. T3cnica de muestreo para la selecci3n documental: una mirada desde el m3todo. Colombia: C3dices: Vol. 7, Issue 2 , Art3culo 7, 2011. En: <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol7/> [Fecha de consulta: 01-mayo-2024].

06 Baja Documental (Eliminación)

Es el proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.¹

En el TEEM se destruirán por trituración el total de documentos, expedientes y/o series no contengan valores secundarios.

El tamaño de la muestra para seleccionar expedientes de las series documentales del TEEM es:

- La baja (eliminación) de expedientes de series documentales no representativas y sin relevancia.
- La baja (eliminación) de documentos que no sean el inicio, conclusión y, en su caso, la determinación de tenerlos como asunto definitivamente concluido.

¹ Artículo 4, fracción XII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

07

De las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental ante el Grupo Interdisciplinario

- Las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (anexo 1) correspondientes a las series documentales sustantivas del TEEM que integrarán el Catálogo de Disposición Documental se presentarán al Grupo Interdisciplinario por conducto de la persona responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría General de Acuerdos, de conformidad con el artículo 42 del Reglamento interno del TEEM el cual establece que Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional adscrito a la Secretaría General responsable de conservar de manera ordenada y sistemática los expedientes de los medios de impugnación definitivamente concluidos.
- Cada persona responsable de archivo de trámite presentará las Fichas Técnicas de las series documentales comunes correspondientes al área administrativa productora de la documentación de su competencia.
- El Grupo Interdisciplinario coadyuva con la emisión de opiniones sobre las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental con el fin de que sean aprobadas por el Pleno de este órgano jurisdiccional, con fundamento en los artículos 50, 51, 52, 53 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual refiere que las unidades administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación, bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos del TEEM, identifican y determinan la trascendencia de los documentos que conforman la serie documental para identificar los valores y establecer las vigencias, plazos de conservación y disposición documental correspondiente.

