



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Aguascalientes, Ags., Agosto de 2010
Modificación aprobada el 21 de Abril de 2021**



I. INTRODUCCIÓN

El INEGI, como organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios se encuentra sujeto a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su carácter de sujeto obligado al cumplimiento de las mencionadas disposiciones.

Por lo anterior la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobó mediante Acuerdo 12ª/V/2020, los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicados en la Normateca Institucional el 17 de diciembre de 2020.

Los Lineamientos de Archivos del INEGI disponen que el Instituto contará con un Comité de Valoración Documental cuyo objeto será coadyuvar en la valoración documental, organización, conservación y destino final de los archivos del Instituto.

El Comité de Valoración Documental se constituye como el grupo interdisciplinario y como la única instancia competente en el INEGI para reconocer, a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, los valores documentales, coadyuvar en la valoración documental, organización, conservación y destino final de los archivos del Instituto.

Finalmente, con el objeto de adecuar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental del INEGI, en forma armónica con la Ley General de Archivos, los Lineamientos de Archivos del INEGI y las disposiciones normativas vigentes en el Instituto, el Comité ha tenido a bien aprobar las modificaciones al presente Manual.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a) Leyes

- a.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- a.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- a.4. Ley General de Archivos.

b) Reglamentos

- b.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) Lineamientos

- c.1. Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- a) **Archivo de Concentración.**- Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, organizados en expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- b) **Archivo de Trámite.**- Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, organizados en expedientes, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productoras del Instituto;
- c) **Archivo Histórico.**- Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional e institucional de carácter público;
- d) **Área productora.**- A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento hasta Presidencia y Junta de Gobierno del Instituto;
- e) **Baja Documental.**- A la eliminación de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;

- f) **Calendario de sesiones.**- Al Instrumento de trabajo que refleja las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones ordinarias;
- g) **Catálogo de Disposición Documental.**- Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- h) **Comité de Valoración.**- Al Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- i) **Cuadro General de Clasificación Archivística.**- Al instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones que derivan del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- j) **Disposición documental.**- A la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, y en su caso documentos con valor histórico, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales;
- k) **Ficha técnica de valoración documental.**- Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- l) **Instituto.**- Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- m) **Ley.**- A la Ley General de Archivos;
- n) **Lineamientos de Archivos.**- A los Lineamientos de Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- o) **Manual de Integración.**- Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental;
- p) **Programa anual.**- Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- q) **Plazo de Conservación.**- Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración y, en su caso, los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto;
- r) **Transferencias secundarias.**- Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- s) **Valoración Documental.**- A la actividad que consiste en el análisis y estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o de concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, que

se lleva a cabo con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

IV. OBJETO

Establecer la forma y términos bajo los cuales funcionará el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como grupo interdisciplinario y órgano colegiado responsable de declarar el reconocimiento de los valores históricos de la documentación que se preservará en el Archivo Histórico; así como de analizar, valorar y dictaminar la baja definitiva de la documentación semiactiva que se resguarda en el Archivo de Concentración del INEGI, cuyo plazo de conservación concluyó, y aprobar criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, el Programa anual del ejercicio fiscal correspondiente y el informe anual de cumplimiento del Programa anual del ejercicio fiscal anterior, en apego a la legislación y normatividad aplicables en la materia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual resulta aplicable para los Servidores Públicos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, respecto de la determinación del destino final de los expedientes generados por éstas, una vez que ha concluido su período de resguardo en el Archivo de Concentración Institucional.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- 6.1.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 113 de los Lineamientos de Archivos, el Comité de Valoración estará integrado de la siguiente manera:
- a)** Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien representará a la Dirección General de Administración y fungirá como Presidente;
 - b)** Una o un representante de cada Dirección General y Coordinación General, en calidad de Vocales, salvo de aquellos que participen como Asesores(as);
 - c)** Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, como Secretario(a) Ejecutivo(a), quien en ausencia de la o el Presidente del Comité de Valoración fungirá como su Suplente;
 - d)** Una o un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de Asesor(a);
 - e)** Una o un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en calidad de Asesor(a), y

- f) Una o un representante de la Unidad de Transparencia, en calidad de invitado(a) permanente.

Los y/o las Vocales deberán contar con un nivel mínimo de Dirección General Adjunta, los y/o las Asesores(as) y el o la invitado(a) permanente con un nivel mínimo de Dirección de Área. Los y/o las Vocales, los y/o las Asesores(as) e invitado(a) permanente deberán ser acreditados ante el o la Presidente del Comité de Valoración por el o la Vocal Titular de que se trate.

Los y/o las Vocales, el o la Secretario(a) Ejecutivo (a), los y/o las Asesores(as) y el o la invitado(a) permanente podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éstos, de acuerdo a su estructura.

El o la Presidente, los y/o las Vocales y el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) tendrán derecho a voz y voto, y los y/o las Asesores(as) e invitado(a) permanente sólo tendrán derecho a voz.

A las sesiones del Comité de Valoración asistirán como invitados(as), con derecho a voz pero sin voto, representantes de las Unidades o Áreas Administrativas cuya documentación sea objeto de dictaminación de destino final.

VII. SUPLENCIAS

- 7.1. Los y/o las Vocales, el o la Secretario(a) Ejecutivo(a), los y/o las Asesores(as) y el o la invitado(a) permanente, podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá tener un rango inmediato inferior a éstos, de acuerdo a su estructura. Los y/o las suplentes deberán acreditarse ante el o la Presidente del Comité de Valoración.
- 7.2. Las personas servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que correspondan al miembro propietario que los designe.

VIII. FUNCIONES

A) Del Comité de Valoración

- 8.1. Corresponde al Comité de Valoración desempeñar las siguientes facultades:
- a) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
 - b) Proponer disposiciones normativas, y aprobar criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos; así como procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, alineados a los presentes Lineamientos de Archivos;
 - c) Emitir los acuerdos que deriven del ejercicio de sus facultades y ámbito de competencia;

- d) Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Supervisar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- e) Aprobar el Programa anual del ejercicio fiscal correspondiente y el informe anual de cumplimiento del Programa anual del ejercicio fiscal anterior, y publicarlos en el portal del Sistema Institucional de Archivos a más tardar el último día del mes de enero de cada año;
- f) Emitir dictámenes de valoración para determinar la disposición documental de aquellos expedientes que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación;
- g) Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos y expedientes que se preservarán en el Archivo Histórico;
- h) Coordinar, a través de su Secretario(a) Ejecutivo(a), la publicación de las actas que se levanten en caso de los siniestros de documentos y expedientes de archivo que se hagan de su conocimiento;
- i) Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como sus actualizaciones, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en el mismo;
- j) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- k) Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente y el Informe Anual de Resultados del Comité de Valoración;
- l) Aprobar el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;
- m) Emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, salgan temporalmente del país por cualquier causa, y
- n) Las demás que establezca la Ley General, los Lineamientos de Archivos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración y demás disposiciones administrativas aplicables.

B) Del o la Presidente

8.2. Corresponde al o a la Presidente del Comité de Valoración desempeñar las siguientes funciones:

- a) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Valoración;

- b) Presidir las sesiones del Comité de Valoración;
- c) Emitir voto de calidad en caso de empate;
- d) Aprobar la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- e) Someter a la consideración del Pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- f) Suscribir las actas y acuerdos del Comité de Valoración en los que obre constancia de su participación;
- g) Firmar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o dictámenes de reconocimiento de valor histórico;
- h) Someter a la aprobación del Comité de Valoración el Programa anual del ejercicio fiscal del año en curso y el Informe de Resultados del Programa anual del ejercicio fiscal anterior; el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto; las actas de cada sesión; el calendario anual de sesiones ordinarias; el Informe Anual de Resultados del Comité de Valoración; y las modificaciones al Manual de Integración y el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;
- i) Informar al o la Titular de la Dirección General de Administración sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité de Valoración, cuando así lo estime conveniente el Pleno, y
- j) Las demás que le encomiende el Comité de Valoración, el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.

C) Del o la Secretario(a) Ejecutivo(a)

8.3. Corresponde al o la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Valoración desempeñar las siguientes funciones:

- a) Proponer al o a la Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité de Valoración e integrar los expedientes de las Sesiones;
- c) Suscribir las actas y acuerdos del Comité de Valoración en los que conste su participación;
- d) Proponer al o a la Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité de Valoración;

- e) Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los miembros y los o las asesores(as) con la anticipación requerida en el numeral 9.7, del apartado IX, denominado: “DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN” del Manual de Integración;
- f) Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o dictámenes de reconocimiento de valor histórico, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Comité de Valoración y obtener la firma del o de la Presidente en dichos documentos;
- g) Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o dictámenes de reconocimiento de valor histórico en que se hagan constar las resoluciones del Comité de Valoración;
- h) Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- i) Coordinar la integración y resguardo en el archivo de trámite el expediente del Comité de Valoración, el cual estará conformado por la convocatoria incluyendo el orden del día, lista de asistencia, acuerdos adoptados por el Comité, seguimiento a acuerdos y actas de cada sesión y las demás disposiciones aplicables en los Lineamientos de Archivos;
- j) Notificar a las Unidades y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al Comité de Valoración para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- k) Gestionar la publicación en el portal del Sistema Institucional de Archivos el Programa anual del ejercicio fiscal del año en curso y el Informe de Resultados del Programa anual del ejercicio fiscal anterior; el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto; el calendario anual de sesiones ordinarias; las actas de cada sesión; las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o dictámenes de reconocimiento de valor histórico, en atención a lo dispuesto en los Lineamientos de Archivos;
- l) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité de Valoración e informar al Pleno al respecto;
- m) Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del Comité de Valoración, así como de cualquier documento que obre en los archivos del mismo, a solicitud de parte que acredite su interés jurídico, así como elaborar versiones públicas de dichos documentos, en su caso, cuando la información solicitada sea parcialmente reservada o confidencial;
- n) Brindar asesoría a los miembros del Comité de Valoración en materia de organización y clasificación de archivos a efecto de proporcionarles elementos técnicos que faciliten la valoración documental, y
- o) Las demás que le confiera el Comité de Valoración, el Presidente, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

D) De los y/o las Vocales

8.4. Corresponde a los y/o las Vocales del Comité de Valoración desempeñar las siguientes funciones:

- a) Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Valoración;
- b) Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité de Valoración;
- c) Suscribir las actas y acuerdos del Comité de Valoración, en los que obre constancia de su participación;
- d) Firmar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o dictámenes de reconocimiento de valor histórico;
- e) Sugerir la participación de invitados(as) a las sesiones del Comité de Valoración;
- f) Solicitar en cualquier tiempo al o a la Presidente del Comité de Valoración, a través del o la Secretario(a) Ejecutivo(a), que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- g) Las demás que les encomienden el Comité de Valoración, el Manual de Integración y las demás disposiciones aplicables.

E) De los y/o las Asesores(a) y el o la Invitado(a) Permanente

8.5. Los y/o las asesores(as) y el o la invitado(a) permanente opinarán, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Valoración, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

F) De los y/o las Invitados(as)

8.6. Son responsabilidades de los y/o las Invitados(a):

- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia del o de la Presidente o Vocales del Comité de Valoración, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité de Valoración;
- b) Brindar antecedentes a los miembros del Comité de Valoración que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado;

- c) Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de Valoración, y
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN

- 9.1. El Comité de valoración sesionará de forma ordinaria de conformidad con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año, en apego a lo establecido en los Lineamientos de Archivos, y en forma extraordinaria cuando sea necesario para tratar asuntos que deban hacerse del conocimiento de los y/o las Integrantes del Comité de Valoración y no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.
- 9.2. Las sesiones del Comité de Valoración quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su Presidente.
- 9.3. Las decisiones del Comité de Valoración se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, contando el voto de calidad en caso de empate.
- 9.4. Cuando de algún punto en concreto la mayoría de los integrantes del Comité de Valoración hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente.
- 9.5. En caso de que, habiéndose convocado legalmente a la sesión, no exista quórum, el o la Secretario(a) Técnico(a) hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes.
- 9.6. La convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión los remitirá el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) a los integrantes del Comité de Valoración con cuando menos tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y con 24 horas para las sesiones extraordinarias.
- 9.7. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los o las integrantes del Comité de Valoración en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.
- 9.8. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate.
- 9.9. De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

- 9.10.** Las sesiones se podrán celebrar en uno o más recintos de manera simultánea, cuando los miembros, asesores(as), invitado(a) permanente o invitados(as) participen en éstas, desde un lugar distinto al señalado en la convocatoria, a través de los sistemas de videoconferencia, telepresencia u otro tipo de tecnologías de comunicación remota disponibles en el Instituto. En el acta de estas sesiones se especificará quiénes asistieron por esta vía, en dicho supuesto se hará constar su asistencia por medio del registro que realice el Secretario(a) Ejecutivo(a).
- 9.11.** Las sesiones en un mismo recinto tendrán lugar cuando los miembros, asesores(as) e invitados(as) se encuentren físicamente en un solo lugar señalado en la convocatoria.
- 9.12.** De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos en la misma, así como los nombres y cargos de los y las asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.
- 9.13.** El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todas las personas que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, de manera autógrafa o en su caso a través del mecanismo electrónico autorizado por el Instituto, y
- 9.14.** Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Valoración serán obligatorios para las Unidades y Áreas Administrativas productoras de la información y/o documentación cuyo destino final se determine, a quienes se les notificará para su conocimiento y/o cumplimiento.

X. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- 10.1.** Corresponderá al Comité de Valoración la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.
- 10.2.** El presente Manual de Integración se mantendrá actualizado en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

XI. TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del día en que se publiquen en la Normateca Institucional del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Sesión Ordinaria 1 de 2021, celebrada el día 21 de abril de 2021, en términos del acuerdo 001/OR.1/2021.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 04	AÑO 2021	13

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, APROBADO POR EL PLENO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA 1 DE 2021 CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DE 2021 Y PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL EL 28 DE ABRIL DE 2021, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 13 FOJAS ÚTILES.