



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**AGUASCALIENTES, AGS., AGOSTO 2010.  
MODIFICACIÓN APROBADA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2017**

## I. INTRODUCCIÓN.-

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en su carácter de sujeto obligado al cumplimiento de las mencionadas disposiciones.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos disponen que cada sujeto obligado deberá de establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita reconocer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que la disposición documental.

A partir de la entrada en vigor del presente Manual, el Comité de Valoración Documental se constituirá 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, plazos de conservación y políticas que garanticen la disposición documental en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## 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 Federal de Archivos.

### b) Reglamentos:

- b.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- b.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### c) Lineamientos:

- c.1. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

## III. GLOSARIO.-

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- a) **Archivo de Concentración.-** área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y que permanecen en él hasta su destino final. Documentación semiactiva;
- b) **Archivo de Trámite.-** área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad o Área Administrativa. Documentación Activa;
- c) **Archivo Histórico.-** área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental Institucional;

- d) **Áreas Administrativas.**- las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto y las Coordinaciones Estatales del mismo;
- e) **Baja Documental.**- eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- f) **Catálogo de Disposición Documental.**- instrumento de control archivístico consistente en el registro general y sistemático, que establece los valores documentales, vigencia documental, plazo de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de todos aquellos expedientes que formen parte del archivo de trámite de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto;
- g) **Comité de Valoración.**- el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- h) **Cuadro General de Clasificación Archivística.**- instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en atribuciones y funciones de cada Unidad y Área Administrativa;
- i) **Destino Final.**- selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;
- j) **Instituto.**- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- k) **Ley.**- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) **Ley General.**- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- m) **Manual de Integración.**- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración Documental;
- n) **Plazo de Conservación.**- período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración el cual deberá considerar el periodo de reserva o ampliación de la misma, así como el plazo adicional a que hace referencia el artículo 93 del Reglamento, en su caso y los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia;
- ñ) **Reglamento.**- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

- o) Transferencia Secundaria.-** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- p) Unidades Administrativas.-** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8, 9 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- q) Unidad de Transparencia.-** instancia determinada por la Junta de Gobierno del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información, de datos personales o la corrección de éstos, presentadas por particulares ante el Instituto y demás funciones establecidas por la Ley General, Ley y el Reglamento, y
- r) Valoración Documental.-** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

En adición a los conceptos citados para efectos del presente Manual, resultarán aplicables el resto de los conceptos contemplados en el artículo 2 del Reglamento.

#### IV. OBJETO.-

Establecer la forma y términos bajo los cuales estará integrado y funcionará el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como órgano colegiado responsable 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, así como declarar el reconocimiento de los valores históricos de la documentación que se preservará en el Archivo Histórico y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, 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 98 A del Reglamento, el Comité de Valoración estará integrado por los siguientes miembros:

a)	El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales;	Presidente
b)	El Director del Sistema Institucional de Archivos, quien en ausencia del Presidente del Comité de Valoración fungirá como Suplente del mismo;	Secretario Ejecutivo
c)	Un representante de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información; <i>Inciso modificado 27-02-2012</i>	Vocal
d)	Un representante de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;	Vocal
e)	Un representante de la Coordinación General de Informática;	Vocal
f)	Un representante de la Coordinación General de Operación Regional;	Vocal
g)	Un representante de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;	Vocal
h)	Un representante de la Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia;	Vocal
i)	Un representante de la Dirección General de Estadísticas Económicas;	Vocal
j)	Un representante de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;	Vocal
k)	Un representante de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;	Vocal
l)	Un representante del Órgano Interno de Control, y	Asesor
m)	Un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Asesor

Los Vocales deberán contar con un nivel mínimo de Director General Adjunto y los Asesores con un nivel mínimo de Director de Área. Tanto los Vocales como los Asesores deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité de Valoración por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto, y los Asesores sólo tendrán derecho a voz.

A las sesiones del Comité de Valoración asistirán, como invitados 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 integrantes del Comité de Valoración con derecho a voz y voto y los asesores podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá tener un rango inmediato inferior a éstos. Los suplentes deberán acreditarse ante el Presidente del Comité de Valoración, y
- 7.2. Los 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) Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- b) Emitir Acuerdos para determinar el destino final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación en el Archivo de Concentración del Instituto, así como emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos resguardados en el Archivo Histórico, para lo cual considerará que la información contenida en los documentos y/o expedientes objeto de dictaminación, sea materia Estadística y Geográfica del Instituto, o correspondiente a la gestión administrativa, y que den testimonio de:
  - 1) Actividades Estadísticas y Geográficas realizadas con anterioridad a la creación del Instituto;
  - 2) Del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el Instituto y que sean evidencia de su organización o bien de documentos propios de la gestión administrativa relacionados con el ejercicio de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o legales, de sus

actividades sustantivas, las cuales deberán de estar vinculadas al Cuadro General de Clasificación Archivística;

- 3) De los programas, proyectos y eventos realizados por el Instituto, de trascendencia nacional o internacional;
  - 4) De las actividades que desempeña el Instituto como Coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Y
  - 5) Del ejercicio y cumplimiento de atribuciones de las diferentes Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.
- 
- c) Emitir dictámenes de valoración documental y actas de baja documental para determinar la baja definitiva de los documentos que hayan cumplido los plazos de conservación en el Archivo de Concentración del Instituto, para lo cual se considerará que la información contenida en los expedientes objeto de dictaminación han prescrito en sus valores primarios y, que después de haber sido valorados, no cuentan con valores secundarios.
  - d) Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento y sus actualizaciones;
  - e) Aprobar, en la última sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos en su actuación.
  - f) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;
  - g) Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, y
  - h) Aprobar el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;
  - i) Emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, salgan temporalmente del país por cualquier causa, y
  - j) Las demás que establezca el Reglamento, el Manual de Integración o las demás disposiciones administrativas aplicables.

## **B) Del Presidente.-**

**8.2.** Corresponde al 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 de transferencia secundaria;
- h)** Someter a la aprobación del Comité de Valoración el calendario anual de sesiones ordinarias, las modificaciones al Manual de Integración y el procedimiento aplicable a la consulta de documentos históricos y sus actualizaciones;
- i)** Informar al Director 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 Secretario Ejecutivo.-**

**8.3.** Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité de Valoración desempeñar las siguientes funciones:

- a)** Proponer al 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;
- c)** Suscribir las actas y acuerdos del Comité de Valoración en los que conste su participación;
- d)** Proponer al 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 asesores con la anticipación requerida en el numeral 9.8, 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 de transferencia secundaria, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Comité de Valoración y obtener la firma del Presidente en dichos documentos;
- g)** Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o de transferencia secundaria 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 del Archivo de Trámite del Comité de Valoración, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité de Valoración, así como por consecutivo anual de Actas de cada Sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno.

- 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 ante la Unidad de Transparencia la publicación, en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia secundaria en atención a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 27 del Reglamento;
- 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) Informar a la Unidad de Transparencia sobre los resultados obtenidos en materia de organización y custodia de archivos del Instituto, cuando así le sea solicitado a esta por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, debiendo informar de ello a los miembros del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior, y
- p) Las demás que le confiera el Comité de Valoración, el Presidente, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

#### **D) De los Vocales.-**

**8.4.** Corresponde a los 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 de transferencia secundaria;
- e) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité de Valoración;
- f) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité de Valoración, a través del Secretario Ejecutivo, 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 Asesores.-**

- 8.5. Los asesores 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 Invitados.-**

- 8.6. Son responsabilidades de los Invitados:
- a) Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a sugerencia del 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 a convocatoria de su Presidente, o a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez cada cuatro meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria que se celebre cada año, y las extraordinarias cuando así resulte necesario a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno.
- 9.2. El Comité de Valoración se tendrá por instalado estando presentes sus miembros propietarios o suplentes, aún y cuando no se haya emitido convocatoria previa alguna.
- 9.3. Las sesiones del Comité de Valoración quedarán legalmente instaladas con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su Presidente.
- 9.4. Las decisiones del Comité de Valoración se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, contando el voto de calidad en caso de empate.

- 9.5. Cuando de algún punto en concreto la mayoría de los miembros 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.
- 9.6. En caso de que, habiéndose convocado legalmente a la sesión, no exista quórum, el Secretario Técnico hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes.
- 9.7. 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 Secretario Ejecutivo 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.
- 9.8. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité de Valoración en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.
- 9.9. 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.
- 9.10. De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.
- 9.11. 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 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.
- 9.12. El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, y
- 9.13. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Valoración serán obligatorios para las Unidades y Áreas Administrativas generadoras 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 Interna 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 3 de 2017, celebrada el día 13 del mes de diciembre de 2017, en términos del Acuerdo 013/OR.3/2017.

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 3 DE 2017 CELEBRADA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA EL 27 DE MARZO DE 2018, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 13 FOJAS ÚTILES.