

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

Agosto 2010

I. INTRODUCCIÓN.-

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), al aprobar las reformas del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Reglamento), publicadas en fecha 27 de julio de 2010, en el Diario Oficial de la Federación, aprobó la creación del Comité de Valoración Documental.

El Comité de Valoración Documental es el órgano colegiado facultado para dictaminar el destino final de la documentación semiactiva que se resguarda en el Archivo de Concentración, cuyo plazo de conservación concluyó; asimismo, es la instancia encargada de aprobar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y de declarar el reconocimiento de los valores históricos de la documentación conservada en el Archivo Histórico, en apego a la legislación y normatividad aplicables en la materia.

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental respecto de la información correspondiente a su gestión administrativa, por lo que se ha determinado la necesidad de establecer los criterios para la integración y funcionamiento de su Comité de Valoración Documental.

El Reglamento dispone que el Comité de Valoración Documental quedará conformado en un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de sus recientes reformas, y en su primera sesión ordinaria aprobará las reglas propias de su operación y funcionamiento, mismas que se contienen en el presente Manual.

A partir de la entrada en vigor del presente Manual, el Comité de Valoración Documental se constituirá como la única instancia competente en el INEGI para determinar, a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, el destino final de la documentación semiactiva que obre en el Archivo de Concentración Institucional.

[Handwritten signatures and marks]

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Leyes:

- a.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- a.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

b) Reglamentos:

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

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, incluyendo a las Direcciones Regionales y a 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) **Destino Final.-** selección en los archivos de trámite o concentración del Instituto, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;
- i) **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- j) **Ley.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- k) **Plazo de Conservación.-** periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva o ampliación de la misma, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- l) **Reglamento.-** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- m) **Transferencia Secundaria.-** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- n) **Unidades Administrativas.-** la Junta de Gobierno del Instituto, la Presidencia, las Direcciones Generales y la Contraloría Interna del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- o) **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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento, y

- p) **Valoración.-** 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 el destino final 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 conservada en el Archivo Histórico y aprobar 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 periodo 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 del Servicio Público de Información;	Vocal
d)	Un representante de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;	Vocal
e)	Un representante de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas, de Estadísticas Económicas, y de Geografía y Medio Ambiente cuando el pleno del Comité de Valoración resuelva asuntos de su competencia;	Vocal
f)	Un representante de la Contraloría Interna, y	Asesor
g)	Un representante de la Dirección General Adjunta 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 dictámenes de valoración para determinar el destino final de los documentos que hayan cumplido los correspondientes plazos de conservación en el Archivo de Concentración del Instituto, para lo cual considerará si la información contenida en los documentos y/o expedientes objeto de dictaminación:

1. Tiene utilidad para la sociedad y la investigación científica y social en cualquiera de sus campos;
2. Da evidencia del origen, evolución y principales cambios que haya tenido el INEGI, o
3. Es testimonio de los principales programas, proyectos y eventos realizados por el INEGI, de trascendencia nacional o internacional.

- c) Emitir dictámenes para declarar el reconocimiento de los valores históricos de los documentos resguardados en el Archivo Histórico;
- 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 y hacerlo del conocimiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de considerar el mismo dentro del informe a que hacen referencia los artículos 62 de la Ley y 16 del Reglamento;
- f) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- g) Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias, y
- h) Ejercer las atribuciones que le otorga el Reglamento, las demás que establezca el presente Manual y las disposiciones normativas aplicables que para tal efecto apruebe el Comité de Información en ejercicio de sus atribuciones.

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 y las modificaciones al presente Manual;
- 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";
- 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, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité de Valoración, así como por el Libro de Actas 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) 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 presente Manual 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 se mantendrá actualizado en apego a la normatividad aplicable en la materia.

XI. TRANSITORIOS.-

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

RÚBRICA

Presidente.-

Víctor Manuel Rodríguez Silva
Director General Adjunto de
Recursos Materiales y Servicios
Generales;



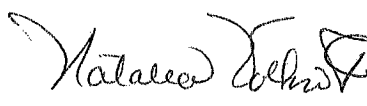

Secretario Ejecutivo.-

Manuel Cuéllar Río
Director del Sistema Institucional
de Archivos;

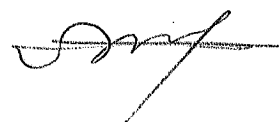
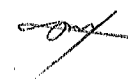



Vocales.-

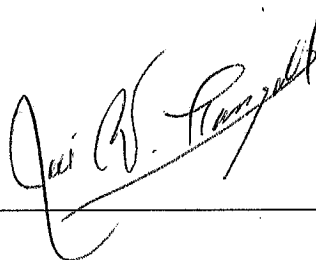
Natalia Eugenia Volkow Fernández
Directora General Adjunta de
Difusión;

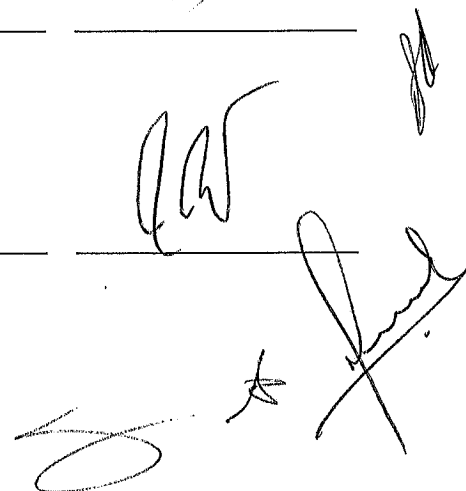



María Isabel Monterrubio Gómez
Directora General Adjunta de
Coordinación de los Subsistemas
Nacionales de Información;

José Walter Rangel González
Director General Adjunto de
Asistencia Técnica al Subsistema
Nacional de Información
Demográfica y Social;





COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

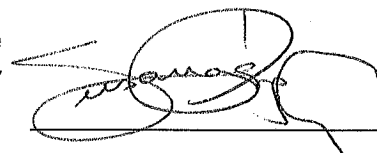
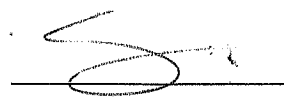
MES
08

AÑO
2010

14

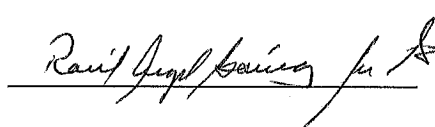
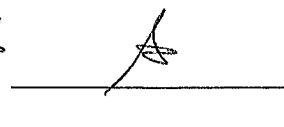
Susana Patricia Pérez Cadena
Directora General Adjunta
Censos Económicos
Agropecuarios;

de
y

Raúl Ángel Gómez Moreno
Director General Adjunto
Información Geográfica Básica;

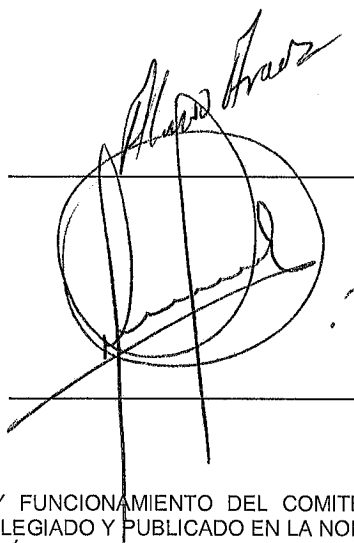
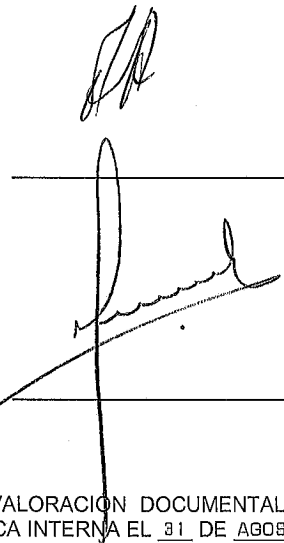
de

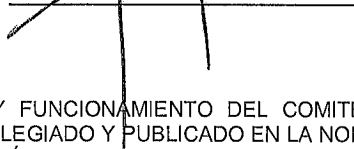
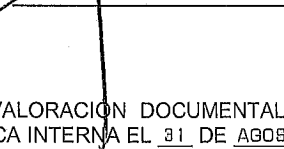
Asesores.-

Alonso Araoz de la Torre
Titular de Quejas
Responsabilidades, y

y

Marco Eduardo Moncada Ibarra
Director de Consultoría Jurídica.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL,
APROBADO POR EL PLENO DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO Y PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA EL 31 DE AGOSTO
DE 2010, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 14 FOJAS ÚTILES.