

3

# CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGIA SOCIAL (CIESAS)



## CRITERIOS DE VALORACION DOCUMENTAL 2024

L  
Q  
J  
d  
?

HG



## Introducción

La valoración documental es definida como, "... 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" (Ley General de Archivos Artículo 4, fracc. LIX).

2/6

Los expedientes por tema repercuten en las series, puesto que son documentos producidos bajo una misma función o atribución; las series permiten controlar la producción documental con base en la teoría archivística del ciclo vital de los documentos, conforme al funcionamiento de la institución productora y, posteriormente, su función informativa, con el fin de establecer claramente el proceso de conservación de los archivos en el tiempo, que propicien la conservación de la memoria histórica del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).

Conforme lo establece la Ley General de Archivos en el artículo 1, es obligación de todos los organismos públicos dar atención a sus principios y bases generales para la organización y conservación administración y preservación homogénea de los archivos en su posición, para dar cumplimiento con dicha obligación es contar con criterios claros para la identificación de las series que tienen valores secundarios. El presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que el CIESAS genera o recibe en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, conforme a las disposiciones aplicables que propicien la conservación de la memoria histórica del CIESAS. Antes de exponer los criterios para asignar los valores documentales, es necesario mencionar que estos no son excluyentes entre sí, es decir, una misma serie puede tener uno o varios valores secundarios. Para determinar si una serie posee valores secundarios es necesario analizar si esta cumple con ciertas condiciones asociadas a cada valor.

## Valores Secundarios

**Evidencial:** Son los que muestran derechos y obligaciones en una sociedad, en esta área podemos abarcar a las leyes, reglamentos, decretos entre otros, considerados base de la historia institucional

**Testimonial:** Nos muestran la evolución de las instituciones, se determina este valor a los documentos generados por funciones sustantivas de la institución.

**Informativo:** Son los documentos que sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, social, demográfica, cultural, religiosa entre otros. Documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora,



sino también sobre personas, otras instituciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

De acuerdo al artículo 52 de la Ley General de Archivos y la guía para la identificación de series documentales con valor secundario, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), los criterios que se deben tomar en cuenta para determinar que documentación se va a conservar permanente, se destacan, por ejemplo:

- **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;
- **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;
- **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;
- **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;
- **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
- **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.

Valor Documental	Criterio
Testimonial Evidencial	<p>Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia 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</li></ul>



	institución.
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. 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 ser necesariamente evidencia de los hechos a que se refieren.</li> <li>• Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li> </ul>

Para identificar adecuadamente que documentos tendrán valor permanente se deben considerar criterios y aspectos sobre las circunstancias de creación y análisis de contenido, siendo los más importantes:

#### ANALISIS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Circunstancias de Creación	
PREGUNTA	RESPUESTA
<b>Ubicación de la Unidad Generadora</b>	
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la Unidad Generadora de la Documentación?	
¿Las funciones específicas de la Unidad Generadora son?	
¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información?	
Información	
PREGUNTA	Respuesta
	SI    NO
<b>Relación generador-función</b>	
¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función?	
¿Son expedientes de series sustantivas?	
<b>Carácter de la función</b>	
¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?	
<b>Calidad de la información</b>	
¿Cuál es la relación entre esta información y el extenso universo de la información?	
¿Es nueva o verifica suposiciones que con anterioridad han sido documentadas, o complementa información ya existente?	



**Nivel de detalle:**

- ¿La información que contiene la documentación es profunda?   
 ¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata?

**Por su soporte:**

- ¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede leerse, visualizarse o escucharse con los medios existentes?   
 ¿Es un documento o un objeto\* (moneda, placa, etcétera)?

5/6

**Nivel documental: expediente**

PREGUNTA	Respuesta	
	SI	NO
<b>Duplicidad</b>		
<b>Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte:</b>		
¿Está completo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Existe otro archivo con la misma información?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Existe resguardo en otro tipo de soporte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se trata de un expediente original?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Documentación Siniestrada</b>		
<b>En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia</b>		
¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Si se tratara de un objeto, puede ser de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etc.

\*Si más del 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.

El presente documento entrara en vigor una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).

**Autorizó**

Dr. Carlos Macías Richard  
**Director General del CIESAS**



Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Lic. María Elena Carreola López  
**Coordinadora de Archivos**

L.C.P. Claudia González Guzmán  
**Directora de Administración**

Dr. Francisco Fernández de Castro  
**Director de Vinculación**

Lic. Oretta Barrón Garcés  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Dorotea Cruz Sánchez  
**Titular de la Unidad de Transparencia**

C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano  
**Subdirectora de Recursos Financieros**

Lic. Armando Alcántara Berumen  
**Subdirector de Investigación**