

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Ciudad de México, 05 de junio de 2018

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>4</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>7</b>
1. <b>Generales</b>	7
2. <b>Del funcionamiento</b>	9
3. <b>De la suplencia</b>	9
4. <b>Del desarrollo de la reunión</b>	9
5. <b>De la votación en la reunión</b>	10
6. <b>Del acta de la reunión</b>	10
7. <b>De la interpretación</b>	10
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>11</b>

---

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) es un organismo público autónomo que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con la Ley Federal de Archivos, el INEE tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el INEE cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de instancias normativas (Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia) e instancias operativas (Oficialía de Partes, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración).

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de *valoración documental*, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016), cuyo objeto es el de 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, establecen la obligación de integrar 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 establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En virtud de lo anterior, el dos de agosto del dos mil diecisiete, el Consejero Presidente del INEE emitió el Acuerdo para la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

## **OBJETIVO**

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del INEE.

## **MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Ley Federal de Archivos.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acuerdo para la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Políticas para la Gestión de Documentos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades administrativas del INEE, tales como: Unidades, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales y Direcciones de Área de la DGAF;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

**Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**Políticas:** Políticas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## INTEGRACIÓN DEL GRUPO

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo para la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, dicho Grupo está integrado por:

- Titular de la Unidad de Administración, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia.
- Titulares de las áreas responsables de la información a valorar (unidades administrativas o coordinadores, por sí o mediante un suplente designado para tal efecto, con nivel mínimo de Director).
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.
- Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Secretario del Grupo.
- Responsable del Archivo Histórico.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 1. Generales

- 1.1 Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
  - 1.2 Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información del INEE;
  - 1.3 Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
  - 1.4 Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
-

Para lo anterior, se estará a los siguientes criterios:

- a) **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 generadoras 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;
  - b) **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;
  - c) **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;
  - d) **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;
  - e) **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
  - f) **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.
- 1.5 Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a:
- a) Baja documental; o,
  - b) Transferencia secundaria.
-

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- g) Determinación de la disposición documental.

## **2. Del funcionamiento**

- 2.1 El Titular de la Unidad de Administración convocará a las reuniones;
- 2.2 La convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión;
- 2.3 Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos a través del Secretario del Grupo, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición.

## **3. De la suplencia**

- 3.1 Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día;
- 3.2 Los integrantes del Grupo podrán designar mediante oficio a un suplente quien deberá tener un nivel mínimo de director de área.

## **4. Del desarrollo de la reunión**

- 4.1 Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;
  - 4.2 Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe;
  - 4.3 Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;
  - 4.4 En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del
-

asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;

- 4.5 Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.

## **5. De la votación en la reunión**

- 5.1 Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;
- 5.2 Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

## **6. Del acta de la reunión**

- 6.1 De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;
- 6.2 El Secretario del Grupo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;
- 6.3 El Secretario del Grupo recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

## **7. De la interpretación**

- 7.1 Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental la aplicación e interpretación de las presentes Políticas con el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el artículo 82 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para efectos administrativos.
-

## TRANSITORIOS

**Único.**- Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Ciudad de México, a 05 de junio de dos mil dieciocho.- Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en su Segunda Reunión de Trabajo, celebrada el 05 de junio de dos mil dieciocho.- Acuerdo número GIVD/02-18/02. El Titular de la Unidad de Transparencia, **Miguel Angel de Jesús López Reyes**.- Los integrantes: CC. Julia Muñoz de Cote Orozco, Subdirectora de Adquisiciones, en representación del Titular del Órgano Interno de Control; Susana Justo Garza, Directora General de Planeación, Evaluación y Organización; y Yázmyn Armendáriz Hernández, Jefa del Departamento de Archivo Institucional y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

