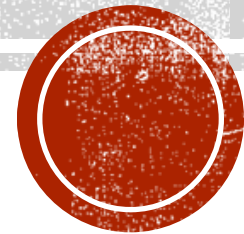


# **CURSO: SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Poder Judicial del Estado de Yucatán**

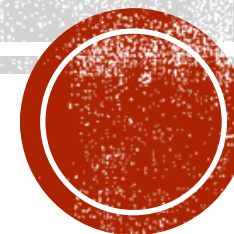
**Consejo de la Judicatura**

**2021**



# CONSTRUCCIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)

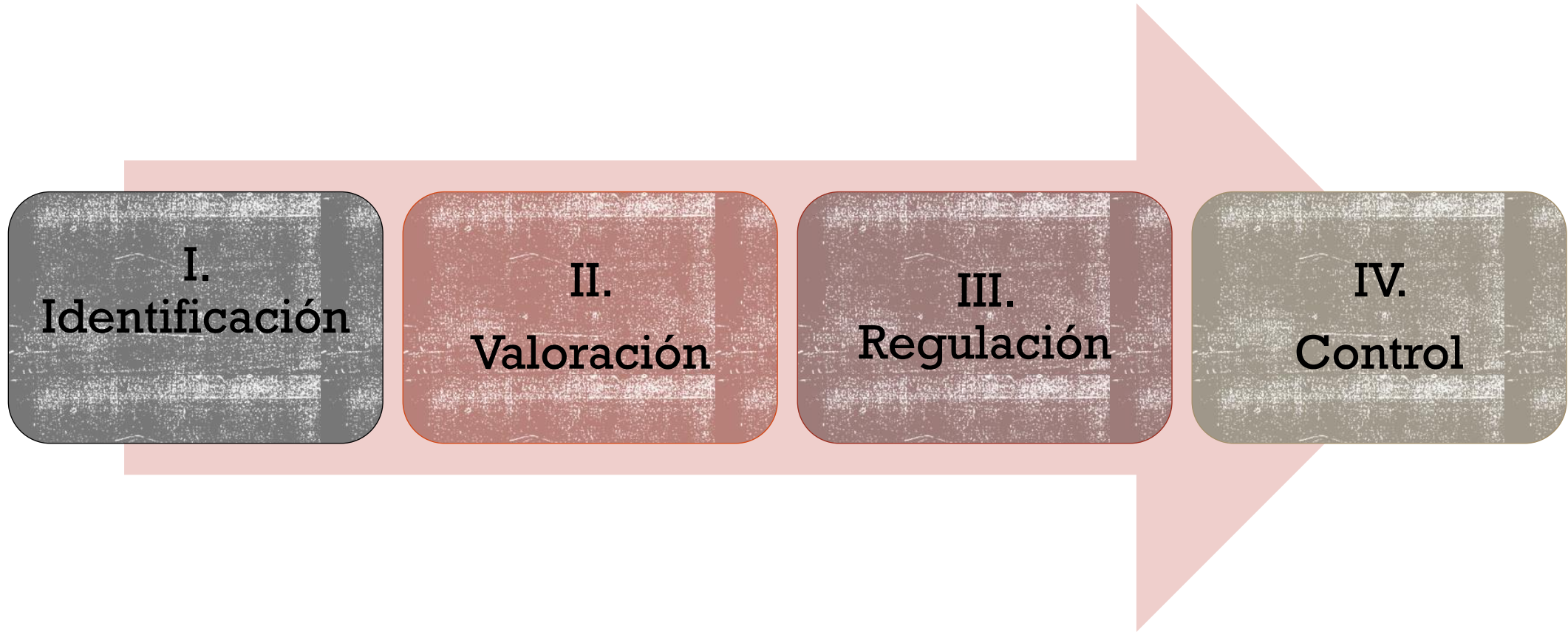
Sesión 10



# REPASO

- En la sesión previa conocimos los conceptos básicos relacionados con la valoración documental, entendida como función y como proceso de gestión documental.
- También aprendimos a distinguir los valores primarios de los secundarios, y las clases correspondientes a cada uno de ellos.
- Comprendimos la importancia de la valoración en el ciclo vital de la documentación.
- Por último, advertimos que entre la variedad de instrumentos de control asociados al proceso de valoración, el más importante es el Catálogo de Disposición Documental, cuyo proceso de construcción abordaremos en la presente sesión, como parte de las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales de la valoración.

# FASES DEL PROCESO DE VALORACIÓN



# FASES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

Fase	En qué consiste
Identificación	En la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
Valoración	En el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
Regulación (integración normativa)	En la <i>elaboración e integración del Catálogo de disposición documental</i> en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
Control (uso de la normatividad)	En la validación y aplicación del Catálogo de disposición documental.

# FASE I. IDENTIFICACIÓN

- Se relaciona con la dimensión intelectual de la valoración.
- Esta fase tiene como propósito reconocer la procedencia institucional, las funciones asociadas a la institución productora y las características de los documentos resultantes del desempeño de sus funciones. Lo cual permitirá identificar las funciones sustantivas y adjetivas de los organismos, la importancia jerárquica de las entidades productoras de la documentación y, en particular, las características de la documentación que generan.
- El proceso de valoración se realiza con apoyo de las técnicas e instrumentos derivados de otros procesos de gestión documental, como la clasificación, la ordenación y la descripción.
- La fase de identificación requiere efectuar un estudio aplicado en dos campos: institucional y documental.

# FASE I. IDENTIFICACIÓN

Estudio institucional	Estudio documental
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamentación interna de la institución que elabora su catálogo de disposición documental.</li><li>• Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución.</li><li>• Los manuales de operación (organización y procedimientos) institucionales.</li><li>• Los organigramas de la institución.</li><li>• Los planes y programas de trabajo institucionales-</li><li>• El análisis del mapa de procesos de las instituciones, compaginado con sus funciones y su planeación estratégica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación y análisis de los instrumentos de clasificación y descripción disponibles.</li><li>• Los historiales de préstamo de expedientes.</li><li>• La frecuencia de consulta de la información (también puede medirse a través de los historiales de préstamo de expedientes).</li><li>• El volumen de la documentación que obre en el archivo (con base en inventarios descriptivos de expedientes y series).</li><li>• El periodo de la documentación (con base en los inventarios).</li><li>• El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.</li></ul>



# FASE I. IDENTIFICACIÓN

- Conocimientos obtenidos en la fase I:
  - La evolución orgánica del sujeto productor.
  - La identificación de las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
  - La identificación de las series documentales con base en dichas funciones.
  - Conocimiento de los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos e integración de los expedientes que forman cada serie documental.
  - La base para estructurar los criterios y regulaciones alusivas a la valoración, así como para construir los instrumentos de control asociados a ella.



# FASE I. IDENTIFICACIÓN

- Productos obtenidos en la fase I:
  - Diseño de los instrumentos requeridos para el registro de la información asociada a los estudios institucional y documental.
  - Diseño de los instrumentos auxiliares para el procesamiento de la información captada, sea en gabinete o en campo. Se deberá registrar y sistematizar tanto la información asociada a la documentación reglamentaria o normativa de la institución como a la operación documental, para lograr identificar a las entidades productoras de la información, sus funciones, así como las características de la documentación que producen y usan.
  - Integración del estudio institucional y documental.
  - Análisis de la información recopilada.

# FASE II. VALORACIÓN

- Al igual que la fase I, ésta también se relaciona con la dimensión intelectual de la valoración.
- Sus objetivos: analizar, juzgar y determinar los valores primarios administrativos, legales y fiscales asociados a cada una de las series documentales identificadas en la fase I.
- Todas las series documentales cuentan con valores administrativos, relacionados con su origen o propósito institucional, y con los usos a los que están sometidas durante su ciclo vital.
- En contraste, no toda la documentación creada por las instituciones gubernamentales tiene valores primarios legales y fiscales, los cuales prescriben en un tiempo establecido por los ordenamientos jurídicos aplicables.
- La asignación de los valores primarios se concreta en el establecimiento de plazos de conservación o vigencias, medidos en años.

# FASE II. VALORACIÓN

- Pasos del proceso de valoración:
- 1. Análisis y determinación de valores primarios:
  - **Administrativo:** presente en los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado con el trámite o asunto que los creó. Este valor persiste en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad en respuesta a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y es importante por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
  - **Importante: La asignación del valor administrativo compete a productores, usuarios de la información y archivistas.**

# FASE II. VALORACIÓN

- Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- Fiscal: el de los documentos que pueden resultar probatorios del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Contable: el que tienen los documentos que pueden explicar o justificar operaciones destinadas al control presupuestario.
- **Importante: La asignación de valores legales, fiscales y contables no depende de productores, usuarios ni archivistas, sino de la entidad que normativamente ejerza las funciones de valoración global sobre la documentación (e.g. Secretaría de Hacienda).**

# FASE II. VALORACIÓN

- 2. Análisis y determinación de valores secundarios:
  - Informativo: útil para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
  - Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.
  - La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria (y conservación definitiva) al archivo histórico.

# FASE II. VALORACIÓN

- Productos obtenidos en la etapa II:
  - Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
  - Estudio comparativo de las series complementarias (a) y paralelas (b) de las distintas unidades administrativas, así como su ubicación.
  - Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental, incluyendo sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso a la información.
  - La información referente a los plazos de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal y/o contable.

# FASE II. VALORACIÓN

- El establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificación de posibles valores secundarios.
- Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- Integración de cuadro concentrado de criterios de valoración y disposición documental.
- Diseño y análisis de los instrumentos para la valoración, donde se indiquen los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Colección de fichas técnicas de valoración.



# FASE II. VALORACIÓN

- Criterios para identificar valores documentales:
  - Criterio de procedencia: conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
  - Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida.
  - Criterio diplomático: es preferible conservar un documento original que una copia.
  - Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.
- La valoración de los archivos debe respetar los principios a los que se refiere la Ley General de Archivos (conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad).

# FASE III. REGULACIÓN

- Se relaciona con la dimensión normativa de la valoración.
- Sus objetivos: diseño, construcción y emisión de normas, políticas y regulaciones para la generación de diversos instrumentos.
- En esta fase es cuando propiamente se construye el **Catálogo de Disposición Documental** y otros instrumentos, tales como:
  - Inventarios de transferencia primaria.
  - Inventarios de transferencia secundaria.
  - Inventarios de baja documental.
  - Calendarios de caducidades.

# FASE III. REGULACIÓN

- Un paso crucial en esta fase es la *formalización* de los instrumentos mencionados, pues es lo que posibilitará su utilización de manera obligatoria dentro de la institución.
- La formalización se obtiene mediante:
  - La confección de los instrumentos mencionados en formatos oficiales.
  - Su incorporación en los manuales de procedimientos, mismos que deberán ser actualizados periódicamente.
  - La emisión de disposiciones jurídicas institucionales por parte de las autoridades superiores.
  - La difusión institucional de la normativa.
  - Diseño de programas de capacitación y de asesoría técnica en materia de valoración y de sus instrumentos.

# FASE III. REGULACIÓN

## Información básica incluida en el Catálogo de Disposición Documental

<p>1. Introducción o presentación. Aquí se explicará el contexto institucional de la dependencia o entidad correspondiente. Además se deberá incluir el siguiente texto: <i>El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.</i></p>	<p>4. Textos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.</p>
<p>2. Objetivo general.</p>	<p>5. Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.</p>
<p>3. Marco legal (incluye las referencias alusivas a la normatividad en materia de Transparencia).</p>	<p>6. Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda y, al final, los nombres y firmas de las autoridades responsables de su autorización (áreas normativas según la LGA/LEAY): <i>El presente Catálogo de disposición documental consta de ___ secciones y ___ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.</i></p>

# FASE IV. CONTROL

- Asociada a la dimensión instrumental o práctica de los procesos de valoración.
- Su objetivo: concretar la normatividad generada en el proceso de valoración, a través de su utilización institucional.
- ¿Cómo se logra? A través de acciones tales como:
  - Formalización de las estructuras del SIA, tanto de las áreas operativas como de las normativas.
  - Capacitación del personal (operativo-administrativo y directivo), involucrado en los distintos PGD; particularmente, en los de organización y valoración.
  - Ejecución de asesorías técnicas referentes a la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de valoración.

# FASE IV. CONTROL

- Realización de campañas de difusión interna, referentes a la utilización de los instrumentos de organización y valoración archivística.
- Establecimiento de controles de calidad en la ejecución de procesos de transferencia y valoración, vigilando que se efectúen respetando los formatos oficialmente diseñados para ellos.
- Verificación periódica de la utilización del CDD y de los instrumentos de valoración en los archivos de la institución.
- Realización de correcciones y actualizaciones del CDD, con apego a la normatividad respectiva.

# DIMENSIONES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL (SÍNTESIS)

Dimensión	Acciones	Fases donde se realizan las acciones
Intelectual	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la valoración	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación</li><li>• Valoración</li></ul>
Normativa	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regulación</li></ul>
Instrumental o práctica	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminarlos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control</li></ul>



# ACTIVIDAD: CONSTRUCCIÓN DE CDD

- 1. Identifica una función sustantiva del área de tu adscripción, ya sea que labores en unidad jurisdiccional o administrativa.
- 2. Identifica dos actividades que posibilitan la realización de la función sustantiva que elegiste.
- 3. Asigna un código a la función (sección) que elegiste y a cada una de las actividades (series) que desarrollaste.
- 4. Construye un pequeño Catálogo de Disposición Documental del área de tu adscripción laboral, de acuerdo al formato proporcionado aquí, el cual contendrá los siguientes elementos:
  - 4.1. En el encabezado:
    - \*Logotipo institucional (imagen)
    - \*Título: Catálogo de Disposición Documental.
    - \*Fondo:
    - \*Área productora: el nombre del área donde desempeñas tus servicios, y de la cual elegiste una función sustantiva.
    - \*Fecha de elaboración y de actualización, en su caso, del CDD.

# ACTIVIDAD: CONSTRUCCIÓN DE CDD

- 4.2. Dentro del cuadro:
- \*Código SC: escribe el código de la sección que elegiste.
- \*Nombre SC: escribe el nombre de la sección que elegiste.
- \*Código SE: escribe el código que corresponda a cada una de las dos series que elegiste.
- \*Nombre SE: escribe el nombre de cada una de las series que elegiste.
- \*Soporte papel: Señala con una X si la serie se encuentra en soporte papel.
- \*Soporte electrónico: Señala con una X si la serie se encuentra en soporte electrónico.
- \*Valoración Primaria: Marca con una X el (los) tipo(s) de valor(es) que tenga cada una de las series.
- \*Vigencia documental: Escribe con números el plazo de conservación (en años) de cada una de las series, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, y la suma de ambos plazos lo escribirás en la columna Plazo Total de Conservación.
- \*Disposición final/Técnicas de muestreo: Señala con una X el destino final (sea eliminación o conservación) de cada una de las series. Y, si aplica la causal de selección/conservación por muestreo, marca esa columna con una X.
- \*Clasificación de la información: Señalar con X la columna que corresponda a cada serie, según involucre información pública (P ), reservada (R ) o confidencial (C ).

# ACTIVIDAD: CONSTRUCCIÓN DE CDD

- 4.3. En el pie de la página:
  - \*Nombre, cargo y firma de quien elaboró el CDD.
  - \*Nombre, cargo y firma de quien autorizó el CDD
  - \*Indicar el número de página, y el total de páginas del CDD.
- 5. Envía el Catálogo de Disposición Documental al correo electrónico [archivocjyucatan@gmail.com](mailto:archivocjyucatan@gmail.com), y en el apartado correspondiente a Asunto, escribe Catálogo de Disposición Documental y tu nombre.
- 6. MUY IMPORTANTE: El archivo que enviarás vía electrónica lo nombrarás de la manera especificada a continuación:
  - CDD\_Tu nombre completo
  - Ejemplo: CDD\_Thor Marvel
- 7. A continuación, se presenta el formato para elaborar el CDD.

