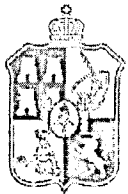


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL ESTADO DE TABASCO.
CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE SERIES COMUNES.**

Mayo, 2025



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

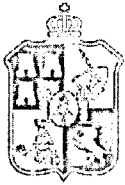
PRESENTACIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco (SAF), en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en materia archivística a nivel nacional y local, particularmente en términos de procesos y procedimientos de valoración y disposición documental, tiene a bien publicar el presente documento que tiene por finalidad brindar las bases y directrices, así como regular, el proceso de valoración de los documentos de archivo que generan las distintas unidades y áreas administrativas productoras de la SAF, en el marco del cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas.

Con esta acción se da paso a la viabilidad de las solicitudes de disposición documental final que realice la SAF ante el Archivo General del Estado de Tabasco, de conformidad con lo establecido en el documento rector intitulado *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*, y de las disposiciones emitidas para el caso, las cuales son retomadas por la referida entidad especializada en materia de archivos en el ámbito local, en las que a la letra se establece que: "deberá agregar en el formato de Declaratoria [...] el número de la sesión en la que fueron aprobados dichos criterios (DG/DDAN/0734/2022)".¹

Los presentes criterios fueron aprobados por el del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SAF, el cual, en el marco de sus atribuciones y por instancia del área coordinadora de archivos, tuvo a bien dar el visto bueno y a validar, durante la realización de la segunda sesión extraordinaria correspondiente al ejercicio 2025,

¹ Oficio circular: DG/DDAN/0734/2022, "Notas de valoración"; Oficio circular: DG/DDAN/002/2023, "Actualización de la circular DG/DDAN/0734/2022"; Oficio Circular: DG/DDAN/001/2024, "Actualización de la circulares DG/DDAN/0734/2022 y DG/DDAN/002/2023".



llevada a cabo en fecha 26 de mayo del referido año, el presente documento; así como la totalidad de su contenido para publicación y difusión interna en la dependencia.

INTRODUCCIÓN

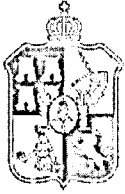
La valoración documental es el proceso de análisis para la determinación de la esencia de los documentos y de su generación. De acuerdo con el numeral LIV del artículo 4 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, la valoración documental corresponde al “estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración (...) con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental”.

Existen dos momentos clave dentro del proceso de valoración documental:

1. **Valoración documental primaria:** es el proceso de análisis que ayuda a determinar la naturaleza del documento considerando que existen valores documentales primarios de índole administrativo, contable o fiscal y legal. Por naturaleza todos los documentos tienen un valor administrativo, pero pueden tener también valores legales o contables.

Para tener una mayor idea sobre qué conlleva cada tipo de valor en términos archivísticos, se muestran los siguientes ejemplos:

- **Administrativo:** Es el valor que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Fiscal:** Es el valor que poseen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- **Contable:** Contienen información que sirve o es necesaria para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, además de soportar el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.



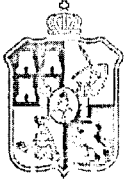
- **Legal:** Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones dentro de la administración pública.

Cabe hacer mención que este tipo de valoración tiene lugar durante el proceso de identificación y análisis del marco legal y normativo específico, para sustento y motivación, para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Documental de las series documentales que darán forma a los instrumentos de control archivístico de la dependencia (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Asimismo, se lleva a cabo a durante el procedimiento de transferencia primaria, al momento de determinar, por parte de las unidades y áreas administrativas productoras de la documentación, la procedencia y viabilidad de transferir del Archivo de Trámite al de Concentración la documentación que haya cumplido su plazo de conservación en la primera de las instancias antes mencionadas.

2. Valoración documental secundaria: es el proceso de análisis que ayuda a determinar el destino final de la documentación, el cual trasciende cuando se deducen valores secundarios, a saber: testimonial, evidenciales e informativo.

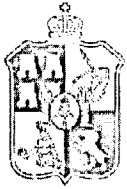
- **Valor evidencial:** Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución. El origen operativo que da vida a la institución.
- **Valor testimonial:** Refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes).
- **Valor informativo:** La documentación histórica por lo regular posee valores informativos en tanto revelan fenómenos particulares de las instituciones, los cuales pueden aportar un marco de referencia o de



actuación en algún procedimiento de trascendencia local, nacional o internacional.

Esta clase de valoración se lleva a cabo de forma previa y durante la realización de una transferencia secundaria. Para tal caso, el uso y aplicación de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental es imprescindible, no obstante, este debe ser visto y empleado como una herramienta o guía para determinar el posible destino final, cuidando en todo momento favorecer la conservación de información social y culturalmente relevante con base en un análisis riguroso del contenido de los expedientes que forman parte de las series documentales.

En suma, la valoración documental es un proceso intelectual, de análisis, estudio y síntesis que debe realizarse, en primer lugar, para que se puedan establecer plazos y vigencias documentales, y, en segundo término, para la disposición final de los documentos de archivo (baja documental o transferencia secundaria).



OBJETIVO GENERAL

Brindar las bases y directrices para los procesos y procedimientos de valoración documental de series comunes que integran el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.

- Establecer una metodología en materia de valoración y destino final de series documentales comunes, la cual deberán seguir todas las unidades y áreas generadoras de documentación de archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- Promover la administración y gestión de archivos de conformidad con ciclo vital documental, así como garantizar el debido cumplimiento de los plazos de conservación y el correcto destino final de la documentación que forma parte de las series comunes de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.
- Contribuir al correcto análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales comunes que integran el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco.

[Handwritten mark]

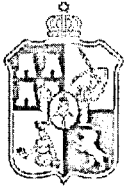


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes criterios son de aplicación general para todas las unidades y áreas administrativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, que generen documentos de archivo de series documentales comunes como producto de la ejecución de las atribuciones y funciones conferidas. De manera particular para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y responsable de Archivo de Concentración.

f



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos. DOF: 15/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF: 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF: 20/05/2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. POET: 15/07/2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
POET: 14/12/2019.

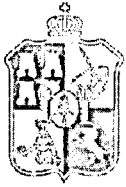
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el
Estado de Tabasco.

Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Gobierno Abierto para la
Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de
baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder
Ejecutivo Federal, de acuerdo con el artículo 196, fracción VI, de la Ley General de
Archivos. DOF: 12/10/2020.

Manual de procedimientos archivísticos de las unidades productoras del sistema
institucional de archivos de los sujetos obligados de la Ley general de archivos.
DOF: 17/07/2024.



CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el análisis de la documentación se deberán considerar los siguientes rubros para realizar la valoración documental:

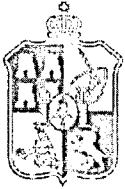
Análisis y monitoreo de las Secciones y Series documentales comunes.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) son el punto de partida para la determinación y posterior identificación de valores documentales. Con base en lo registrado en cada una de las fichas, durante el proceso de valoración documental se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe revisar el contexto de las series documentales, para conocer el motivo de su existencia, así como para verificar sus plazos de conservación.
- Identificar y analizar los valores primarios de las series documentales, para efectos de su posible descarte documental al momento de realizar a su disposición final documental.
- Identificar y analizar los valores secundarios de las series documentales (testimonial, evidencial e informativo) para fines de un riguroso y acertado procedimiento de disposición final documental.
- Para la identificación de valores y realizar el proceso de valoración, se deberá considerar el ciclo vital del documento de archivo.
- Identificar las tipologías documentales, soportes y volumen (cantidad) de cada una de las series documentales por valorar.

Análisis y monitoreo de las funciones institucionales.

- Identificar la frecuencia de uso y consulta de la documentación (para el proceso de valoración primaria).
- Se deberá realizar un análisis de las funciones de las áreas generadoras de la información, para determinar y/o descartar la necesidad de conservación,



considerando los beneficios sociales (externos) administrativos (internos) de la documentación.

Análisis y monitoreo del Marco normativo.

- Se deberá identificar e identificar el marco normativo que regule el plazo de prescripción de asuntos administrativos, contables o fiscales y legales, con el fin de caer omisiones de obligaciones en el futuro.
- Se deberán identificar las normativas generales y específicas que regulan el trámite de baja y transferencias documentales secundarias, para poder determinar el destino final de la documentación.

Análisis de la Prescripción de Valores.

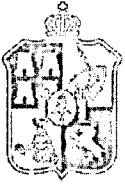
- Se deberán revisar los plazos de conservación y las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- En caso de que la serie documental contenga valores secundarios se deberán determinar a que tipo obedece (evidencial, testimonial o informativo).

Análisis por parte de las Áreas Generadoras.

- Identificar las Unidades Administrativas y responsables de archivo de trámite.
- El área generadora de la información deberá participar e interactuar en la determinación de valores para el uso y necesidad de la conservación de la documentación durante el proceso de valoración primaria, así como coadyuvar en determinar acerca de la importancia de la información contenida en los documentos producidas por el área, que haya prescrito en sus vigencias.

Análisis e Identificación de los valores secundarios.

- El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

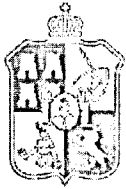
- La trascendencia de la documentación como testimonio.
- La trascendencia de la documentación como una evidencia con impacto social.
- La trascendencia de la documentación como un instrumento informativo que sirva como marco de referencia y de actuación en la materia que corresponda.
- Se deberán considerar la trascendencia de las funciones del área generadora establecidas en las fichas técnicas de valoración documental.
- Se deberán considerar el valor testimonial, evidencial e informativo para fines de la investigación social y determinar por medio de la valoración documental su eliminación o preservación.

Análisis de la Clasificación de la Información.

- Determinar el estatus sobre el acceso a la información de las series documentales (si contiene datos personales, información reservada, entre otras).

Particularidades

El análisis de las series documentales y las actividades que conllevan las propuestas y el punto de partida de la valoración documental, de conservación, destino final, transferencia secundaria o baja documental, se debe llevar a cabo por personal que tenga los conocimientos archivísticos profesionales y las habilidades necesarias para desarrollar y dar seguimiento a dichas tareas. Puesto que se trata de un proceso intelectual de análisis-síntesis, donde se aplica la normatividad y la doctrina archivística para la determinación y/o toma de decisiones.



CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE SERIES COMUNES QUE CONFORMAN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO.

Criterios Generales (procedencia y orden original)

Para la determinación del valor de los documentos de archivo con el objetivo de su conservación en soporte original, alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- En la mayoría de los casos se priorizarán para conservación permanente los documentos o expedientes y series documentales procedentes de las áreas que den cuenta del cumplimiento o implementación de la misión, visión y objetivos institucionales.
- Se primarán las series documentales producidas por las áreas que realizan el seguimiento completo del procedimiento operativo. Se priorizarán los expedientes de las unidades administrativas que son dueñas del proceso del cual se genera la serie. Por ejemplo: Los informes consolidados que presenta la Dirección general (Informe anual). Todos los informes parciales que genera cada dirección, al ser únicamente de sus áreas, no serán considerados históricos.
- Los expedientes que contengan actas (considerado como documento histórico) se preservaran de forma íntegra sin extraer ningún documento. Por ejemplo: Expedientes de sesiones de órganos colegiados (Comisiones, Comités, Cabildo, Grupo Interdisciplinario, entre otros).

Criterio diplomático



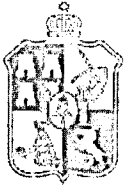
- Los documentos originales con firmas autógrafas y rúbricas originales, sellos, membretes oficiales, terminados y validados, siempre serán más valiosos que las copias.
- Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación. Esta eliminación no se considera parte de la valoración documental, se trataría más bien de una depuración del expediente.
- En caso de inexistencia de un documento original, del que el contenido sea relevante en términos de brindar información social y/o culturalmente relevante para el ámbito local, nacional o internacional, asimismo que forme parte de un expediente integrado bajo un mismo asunto o trámite, la reproducción de este podrá ser conservada a fin de suplir y dotar de lógica y coherencia al expediente.

Criterio de contexto

- Considerar factores externos que rodean a un expediente (tanto de las personas que intervienen en el asunto que documenta el expediente, el propio asunto y las circunstancias que se suscitaron durante la gestión del asunto) y le confieren elementos de relevancia por sobre otros expedientes. Por ejemplo: Algunos expedientes generados durante la pandemia del COVID-19.

Criterio de contenido

- Se priorizarán de valoración secundaria los documentos o expedientes y series documentales que contengan información sustancial para reconstruir la historia institucional, sobre acontecimientos de un periodo cronológico concreto que reflejen una referencia a la investigación, a la consulta o a la defensoría de los derechos humanos.

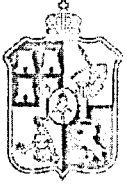


- Se priorizarán de valoración secundaria los documentos y series que contengan información en forma oficial de forma seriada de forma y/o cronológica sobre un mismo asunto. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales, de cuya existencia se tenga constancia pero no que cuentan con las características antes referidas, son susceptibles de eliminación.

Criterio de utilización

- Los expedientes que carecen de valores documentales secundarios: testimonial, evidencial e informativo no serán considerados para una transferencia documental secundaria; en cambio, sí para el proceso de Baja Documental.
- Se priorizarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente de manera general por la institución y de manera particular por el área generadora, de consulta de referencia y/o forme parte de la consulta o investigación del proceso por parte de la ciudadanía en general.
- Se priorizarán los documentos y series documentales que, por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de personas usuarias potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.
- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

Una vez enumerados los anteriores criterios, y de conformidad con el artículo 16 del documento *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el*



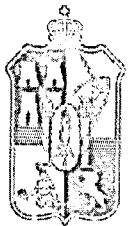
TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el artículo 196, fracción VI, de la Ley General de Archivos,² se pueden identificar las prioridades del muestreo de conservación selectiva, el cual podrá ser entre un 20% y 50% como muestra representativa, de forma cualitativa o cuantitativa dependiendo la naturaleza de la información, actividad en la que deberá participar el área generadora, las cuales deben establecerse con las siguientes bases:

- Preferencia del original sobre el duplicado.
- Preferencia del soporte menos voluminoso.
- Preferencia de las series documentales sustantivas por sobre las completamente administrativas u operativas.
- Preferencia de la serie más completa, en relación con la información que contiene.
- Preponderancia de una homogeneidad en el contenido de los expedientes que forman parte de la serie documental.

² **“Artículo 16.** Solo se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que pueden tener valores históricos y que por sus características el volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que se ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del sujeto obligado o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.”



APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El presente documento, el cual consta de 16 páginas, fue aprobado por el por el del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaria de Administración y Finanzas durante la realización de la tercera sesión extraordinaria correspondiente al ejercicio 2025, llevada a cabo en fecha 29 de mayo del referido año, y entrará en vigor con efecto inmediato, para quedar vigente hasta el momento de alguna actualización que tenga lugar en los mismos términos de la presente.

Autorizó

RAÚL ROMERO ROJAS
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Elaboró

GLORIA ADRIANA MORALES MOLINA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN