



CEPAJ

**Consejo Estatal para la
Prevención de Accidentes**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN
DE ACCIDENTES (CEPAJ)**

Zapopan, Jal, Febrero del 2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DEL CEPAJ.....	4
RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.....	4
FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN.....	5
OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	7
OBLIGACIONES DEL CEPAJ.....	7



INTRODUCCIÓN

La valoración documental es un proceso archivístico en el que se identifican los valores documentales, se determinan los plazos de conservación y se define el destino final de los expedientes. Dicho proceso es considerado por los estudiosos del tema como el núcleo duro de la archivística. Es una actividad de suma responsabilidad porque a través de él se determina el futuro de los expedientes públicos.

La Ley General de Archivos en su artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual es considerado la única instancia competente en este Organismo, para reconocer a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (CEPAJ).

Por tal motivo y consciente de estos hechos y con el fin de cumplir las normatividad vigente elabora estas reglas de operación para tener una guía del trabajo para el Grupo Interdisciplinario de este organismo.

OBJETIVO

Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (CEPAJ) para realizar el proceso de valoración, considerando plazos de conservación y disposición documental; conforme lo establece la normatividad vigente en la materia.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DEL CEPAJ

- El Grupo Interdisciplinario de Valoración del CEPAJ es un cuerpo colegiado integrado por servidores públicos, reunidos con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación para la identificación de los valores documentales y el establecimiento de los plazos de conservación, la disposición y el destino final de los expedientes.
- El Grupo Interdisciplinario de Valoración del CEPAJ está integrado por la Titular de la Coordinación de Archivos, el Responsable de la oficialía de partes, los responsables de los archivos de trámite, el encargado del archivo de concentración con voz y voto; el Titular de la Unidad de Transparencia como vocal invitado, así como los que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto.
- Su fin es establecer lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y proponer el destino final ante el Consejo Estatal de Archivos del Sistema Estatal de Archivos de Jalisco.

RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

- El coordinador de archivos del CEPAJ propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario de valoración.
- El coordinador de archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas,
- El coordinador de archivos será el encargado de llevar el registro de asistencia y el acta de acuerdos; así como el seguimiento de los acuerdos y los compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental el coordinador de archivos deberá:



- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
- Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- Integrar o actualizar el catálogo de disposición documental.

FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN

- El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de los diferentes temas que desarrolla el CEPAJ.
- El CEPAJ podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el proceso de valoración.
- El Grupo Interdisciplinario de Valoración formulará opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- El Grupo Interdisciplinario de Valoración deberá considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - **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 socio económicas, 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.
- El Grupo Interdisciplinario de Valoración deberá asegurar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - El Grupo Interdisciplinario de Valoración deberá cuidar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - El Grupo Interdisciplinario de Valoración deberá recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - Contexto:
 - a) Nombre de la unidad administrativa productora;
 - b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa.
 - Identificación:
 - a) Código, nombre y descripción de la serie;
 - b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
 - c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la serie;
 - d) Palabras claves relacionadas con la serie;
 - e) Instancias que intervienen en la producción y en la gestión de la serie;
 - f) Razones en las que se sustenta el destino final;
 - g) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
 - h) Condiciones de acceso a la información;
 - i) ubicación de los expedientes valorados;
 - j) Fechas extremas, y
 - k) En su caso, fecha de cierre de la serie.



OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:
 - Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 - Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
 - Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
 - Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

OBLIGACIONES DEL CEPAJ

- El CEPAJ deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.
- El CEPAJ identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.
- El CEPAJ se ajustará a lo que determinen el consejo local en cuanto a los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.
- El CEPAJ deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- En los términos de los artículos 10, 34 y 38 de la Ley Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el CEPAJ deberá transferir los documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado, debiendo informar al Dirección General de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a designación.