



COESIDA
Consejo Estatal para
la Prevención del SIDA

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE
INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA**

**REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN**

INTRODUCCIÓN

LEY GENERAL DE ARCHIVOS LIX. Valoración documental: es 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.

En esta etapa de análisis se debe especificar que los documentos tienen diferentes valores de acuerdo a la función por la que fueron creados. La identificación de estos valores se desprenden de los documentos, por ello es necesario realizar un estudio de las series documentales que componen el corpus documental que genera y/o conserva la institución.

Estos valores pueden estar asociados a su uso inmediato o a su utilidad significativa en el tiempo, más allá del mismo trámite. Los documentos pueden tener un valor legal, jurídico, fiscal, administrativo, histórico, científico o cultural y, de acuerdo con éstos, se debe determinar la conservación permanente, la conservación parcial, la conservación temporal o la eliminación del documento.

OBJETIVO

Elaborar las reglas de operación del proceso de valoración archivística de El Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría de Salud Jalisco “Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida “ (COESIDA) del proceso de valoración archivística y contribuir a controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la Institución.

El Área coordinadora de archivos, en coordinación con la unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico deberá realizar las tareas archivísticas de gestión documental cumpliéndose con los procesos de organización, conservación y difusión de los documentos, garantizando el acceso a la información, derecho fundamental que tiene toda persona.

Lo anterior con la finalidad de conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos para que sean el reflejo fiel de la realidad del organismo en el que se gestaron para que puedan ser prueba eficaz de las actuaciones de ésta, evitando la conservación innecesaria de volúmenes de información, que a su vez dificultan la búsqueda y recuperación de la información que debe ser reutilizada.

PROCESO DE IDENTIFICACION

Los procesos de identificación y clasificación anteceden al proceso de valoración, por cuanto se deben identificar previamente las diferentes agrupaciones documentales que constituyen la documentación de una entidad y posteriormente establecer los diferentes valores que tienen los documentos, el tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento y su disposición final.

Antes de abordar la valoración, el estudio debe orientarse hacia la indagación preliminar sobre la entidad en

El procedimiento de valoración debe estar normalizado dentro de la institución y los acuerdos que se tomen deben contar con el reconocimiento normativo necesario e ir acorde con la política y actuación de la organización y estos estén enmarcados siempre en un sistema transparente y fiable en el que se documente y justifique cualquier decisión tomada en materia de valoración.

Las organización deben realizar la valoración de los documentos en concordancia con su política y procedimientos y asegurarse que se hace dentro de un procedimiento preciso y de calidad, esto deberá realizarlo la (Comisión de Archivos CDA) que está conformada por el **Grupo Interdisciplinario de Valoración** integrada por miembros servidores publicos adscritos al Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida que tienen pleno conocimiento de los campos relativos a los diferentes valores de la documentación a tratar, razón por la que se origina el presente documento para formalizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA (COESIDA)

El Grupo Interdisciplinario de Valoración es un cuerpo colegiado integrada por servidores públicos adscritos al “Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) que tienen pleno conocimiento de los campos relativos a los diferentes valores de la documentación a tratar, y se reúnen 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, disposición y destino final de los documentos.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración del “Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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 “Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESID, 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 COESIDA y su Grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de los diferentes temas que desarrolla el Consejo.
- El COESIDA podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar el proceso de valoración.
- El COESIDA y su 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 COESIDA y su 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 estas 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.
- 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 COESIDA

El Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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 Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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 estas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

El Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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 Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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 Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida “ (COESIDA) 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.