

VALORACIÓN DOCUMENTAL

*Francisco Pérez Corona
Archivo General del Estado de
Puebla*



Secretaría
de Gobernación

Gobierno de Puebla



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Puebla

Antecedentes

- ◆ *Este proceso se encuentra contemplado en los artículos 50 a 59 de la Ley General de Archivos, establece el procedimiento, y las instancias que participan en la valoración documental.*

- ◆ *Su antecedente inmediato:*
 - ✓ *LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.*

 - ✓ *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 16 de Abril de 2012.*

An open antique book with a magnifying glass and a quill pen resting on it. The book is open to a page with a large, intricate diagram, possibly a map or a technical drawing. The pages are aged and yellowed. The magnifying glass is positioned over the diagram, and the quill pen is resting on the page to the right. The background is white.

Valoración documental:

- *La Ley General de Archivos (LGA), define a la valoración documental como:*
- *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.*

• *Art. 4, fracc. LIX. LGA.*

Grupo interdisciplinario

- ◆ *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:*

Art. 50 LGA.



Integración y formalización del grupo interdisciplinario

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Art. 51 LGA.



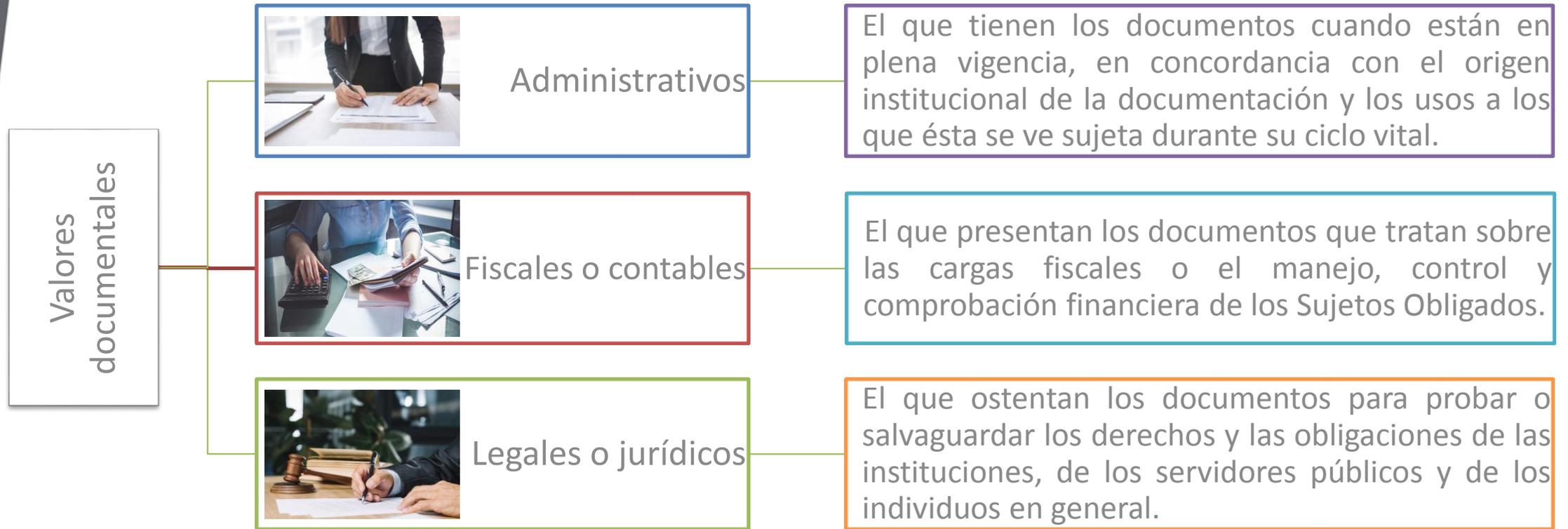
Grupo interdisciplinario

- ◆ *En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de:*



*Durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el **catálogo de disposición documental**.*

Valores documentales (primarios)



Valores documentales (secundarios)

Los documentos históricos son aquellos relevantes producidos por el sujeto obligado en razón de sus funciones y atribuciones, que por su carácter contengan información técnica, tecnológica, científica, cultural, social, económica, académica, etc. y que constituyen:

Evidencia

La calidad de un documento de hacer constar la existencia o veracidad de un hecho.

Testimonio

Documentos cuyo contenido sirve como justificación y comprobación de la certeza o verdad de algo y reflejan el desarrollo de un tema.

Información

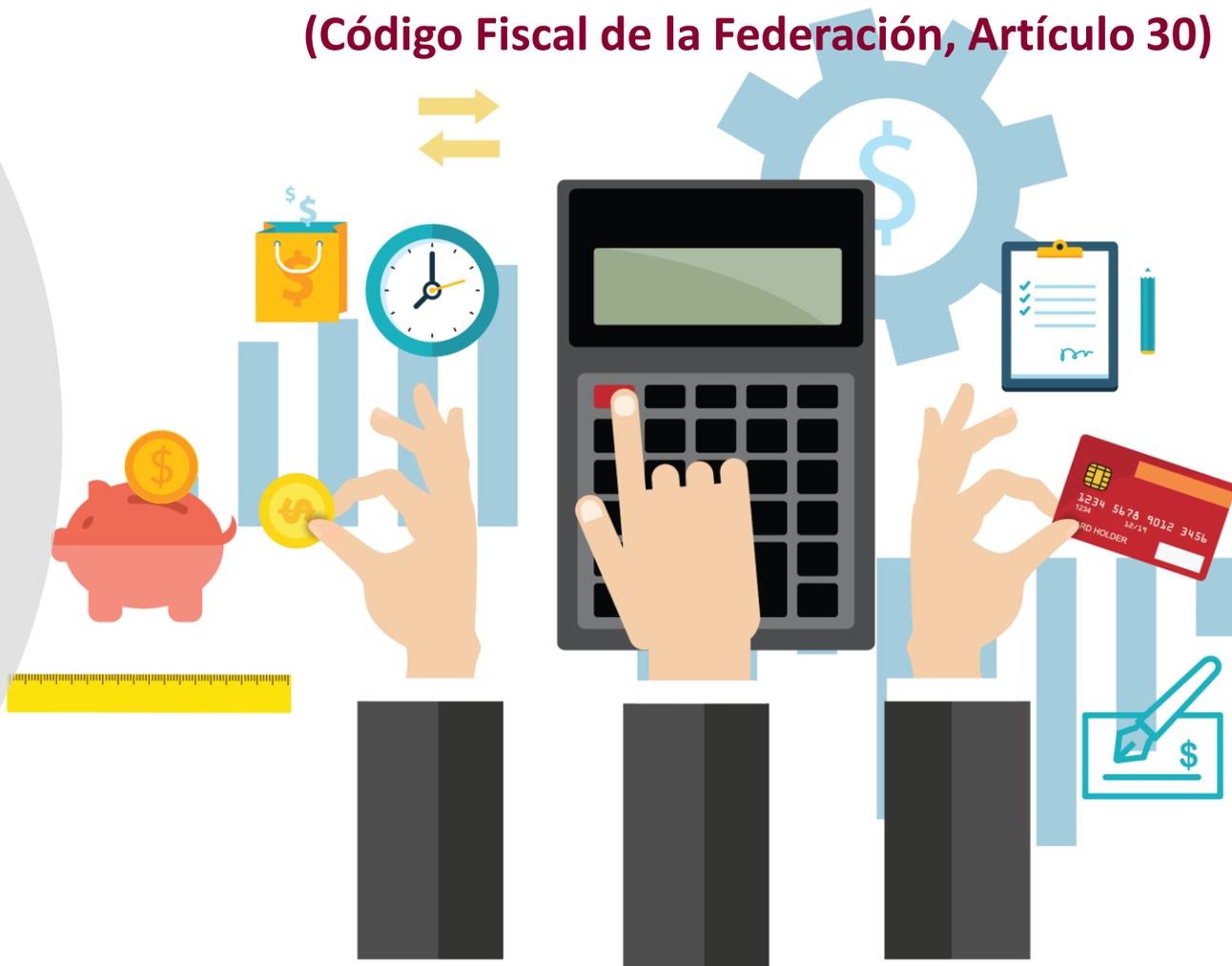
Documentos que sirven como fuentes primarias y fidedignas en una investigación.

Vigencia documental:

- La Ley General de Archivos (LGA), define a la vigencia documental como:
- Al 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..
 - Art. 4, fracc. LX. LGA.

La documentación y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de **cinco años**, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

(Código Fiscal de la Federación, Artículo 30)



2016 2017 2018 2019 2020

January	February
S M T W T F S	S M T W T F S
31 1 2	1 2 3 4 5 6
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27
24 25 26 27 28 29 30	28 29

January	February
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
29 30 31	26 27 28

January	February
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10
14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17
21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24
28 29 30 31	25 26 27 28

January	February
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5	1 2
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28

January	February
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4	1
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29

March	April
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5	1 2
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30

March	April
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4	30 1
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29

March	April
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3	1 2 3 4 5 6
4 5 6 7 8 9 10	7 8 9 10 11 12
11 12 13 14 15 16 17	14 15 16 17 18 19 20
18 19 20 21 22 23 24	21 22 23 24 25 26 27
25 26 27 28 29 30 31	28 29 30

March	April
S M T W T F S	S M T W T F S
31 1 2	1 2 3 4 5 6
3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27
24 25 26 27 28 29 30	28 29 30

March	April
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
29 30 31	26 27 28 29 30

Plazo de conservación:

May	June
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
29 30 31	26 27 28 29 30

May	June
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6	1 2 3
7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10
14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17
21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24
28 29 30 31	25 26 27 28 29 30

May	June
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5	1
6 7 8 9 10 11 12	7 8
13 14 15 16 17 18 19	14 15
20 21 22 23 24 25 26	21 22
27 28 29 30 31	28 29

May	June
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1
8 9 10 11 12 13 14	7 8
15 16 17 18 19 20 21	14 15
22 23 24 25 26 27 28	21 22
29 30 31	28 29

May	June
S M T W T F S	S M T W T F S
31 1 2	1 2 3 4 5 6
3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13
10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20
17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27
24 25 26 27 28 29 30	28 29 30

July	August
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6	1
7 8 9 10 11 12 13	2 3 4 5 6 7 8
14 15 16 17 18 19 20	9 10 11 12 13 14 15
21 22 23 24 25 26 27	16 17 18 19 20 21 22
28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29

July	August
S M T W T F S	S M T W T F S
30 31 1	1
2 3 4 5 6 7 8	8 9 10 11 12 13
9 10 11 12 13 14 15	15 16 17 18 19 20 21
16 17 18 19 20 21 22	22 23 24 25 26 27 28
23 24 25 26 27 28 29	29 30 31

July	August
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6	1
7 8 9 10 11 12 13	7 8
14 15 16 17 18 19 20	14 15
21 22 23 24 25 26 27	21 22
28 29 30 31	28 29

July	August
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4	1
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29

July	August
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4	1
5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29

September	October
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14 15
11 12 13 14 15 16 17	16 17 18 19 20 21
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28 29
25 26 27 28 29 30	30 31

September	October
S M T W T F S	S M T W T F S
30 31 1	1 2 3 4 5 6 7
2 3 4 5 6 7 8	8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21
23 24 25 26 27 28 29	22 23 24 25 26 27 28 29
	30 31

September	October
S M T W T F S	S M T W T F S
30 31 1	1 2 3 4 5 6 7
2 3 4 5 6 7 8	8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21
23 24 25 26 27 28 29	22 23 24 25 26 27 28 29
	30 31

September	October
S M T W T F S	S M T W T F S
30 31 1	1 2 3
2 3 4 5 6 7 8	4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17	11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24	18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31

September	October
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5	1 2 3
6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10
13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17
20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31

November	December
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5	1 2 3
6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16 17
20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24
27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31

November	December
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4	31 1 2
5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9
12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16 17
19 20 21 22 23 24 25	18 19 20 21 22 23 24
26 27 28 29 30	25 26 27 28 29 30

November	December
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3	30 31 1
4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8
11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15
18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22
25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29

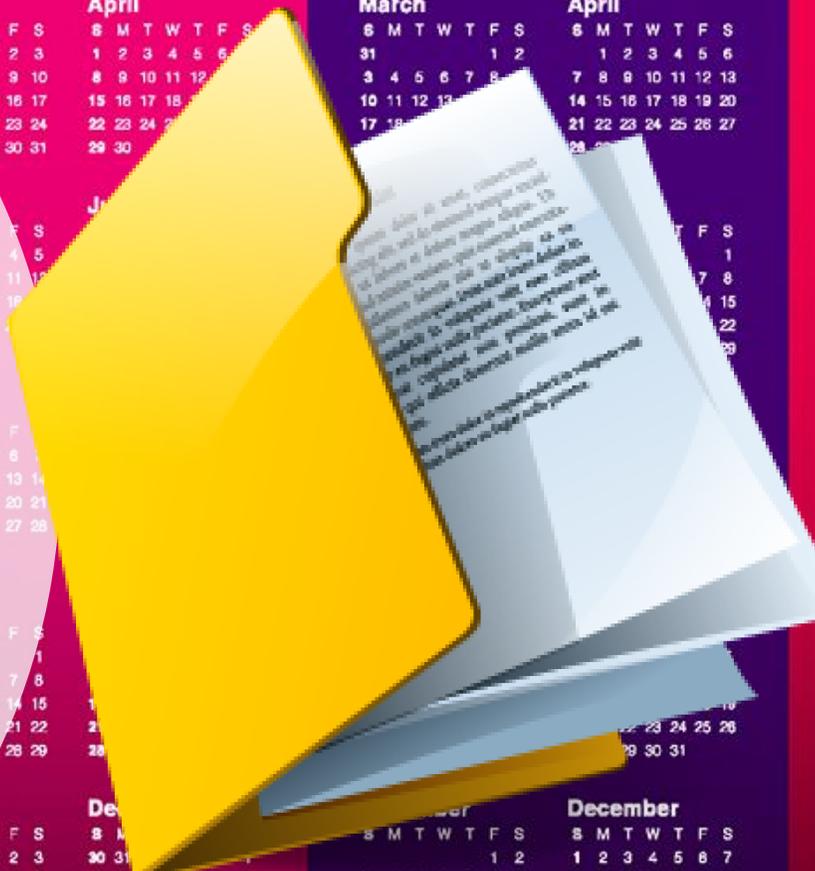
November	December
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28
29 30 31	29 30 31

November	December
S M T W T F S	S M T W T F S
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5
8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12
15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19
22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26
29 30	27 28 29 30 31

• La Ley General de Archivos (LGA), define al plazo de conservación como:

• Al período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

• Art. 4, fracc. XLVI. LGA.





Transferencia



Baja
documental

Disposición documental:

- *La Ley General de Archivos (LGA), define a la disposición documental como:*
- *A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales*
 - *Art. 4, fracc. XXIII. LGA.*



Ficha técnica de valoración documental:

<https://youtu.be/2CRQKpzOo24>

- La Ley General de Archivos (LGA), define a la ficha técnica de valoración documental:

- Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Código	Sección
25.9	Legalidad y Asuntos Jurídicos
Código	Subsección
25.9	Administración del Acervo Documental del Estado
Código	Serie Documental
25.9.13	de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos
Código	Subserie Documental
25.9.13.11	Informes
Unidad Administrativa	Archivo General del Estado de Puebla
Áreas productoras de la documentación	Archivo General del Estado de Puebla / Jefatura de Archivos Municipales
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental	
1	Jefatura de Archivos Municipales
2	Área Jurídica
3	Área de Correspondencia

- Art. 4, fracc. XXXI. LGA.

Ficha técnica de valoración documental

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos:

- 1. La descripción de los datos de identificación*
- 2. El contexto*
- 3. El contenido*
- 4. La valoración*
- 5. Las condiciones de acceso*
- 6. La ubicación*
- 7. El responsable de la custodia de la serie o subserie.*

Art. 56 LGA.

Se realizará una ficha técnica de valoración documental, por cada serie documental y serán el sustento del Catálogo de disposición documental.

Actividades del grupo interdisciplinario

- I. *Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales.... Y recomendaciones sobre la disposición documental.*
- II. *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, de acuerdo con los siguientes criterios:*

Art. 52 LGA.

Procedencia

Orden
original

Diplomático

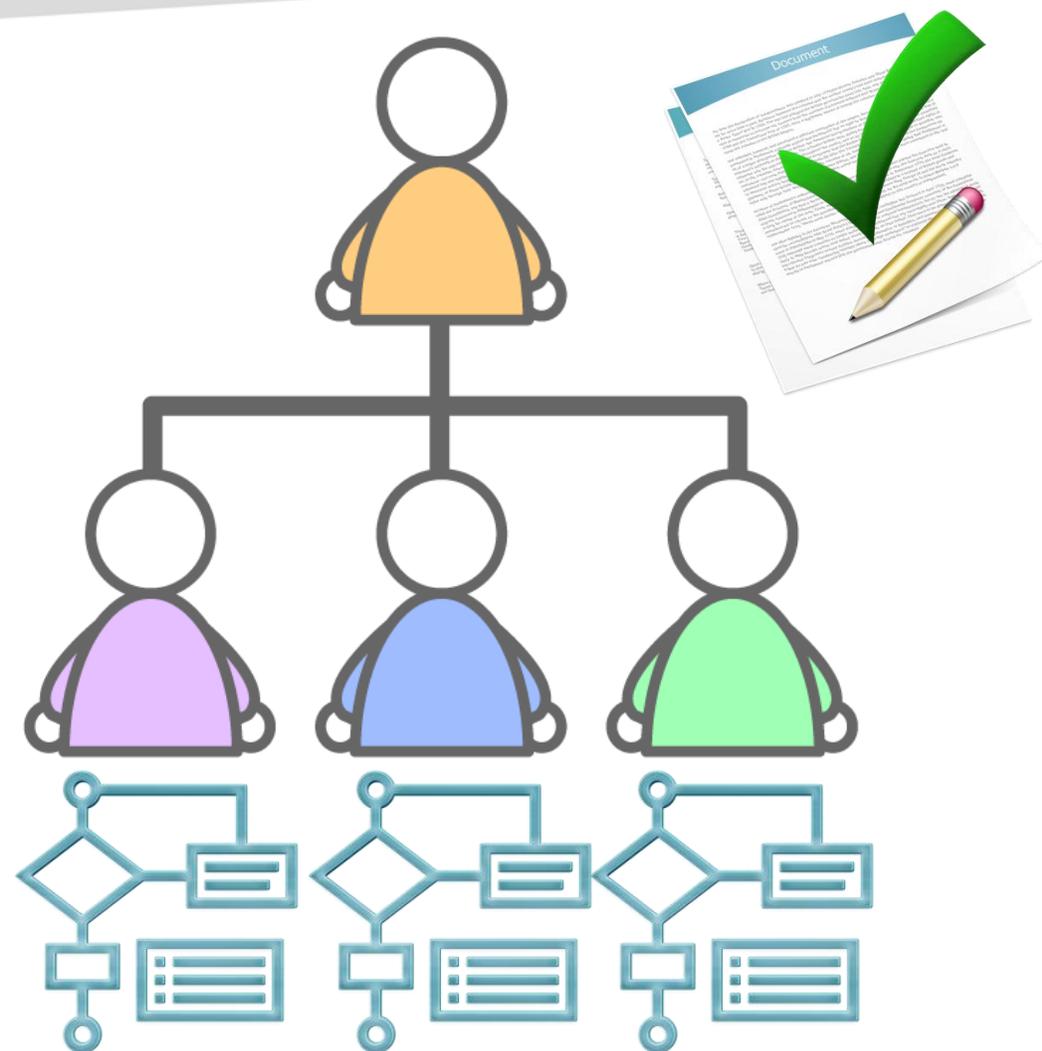
Contexto

Contenido

Utilización

Criterio de 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. **Art. 52 LGA.**



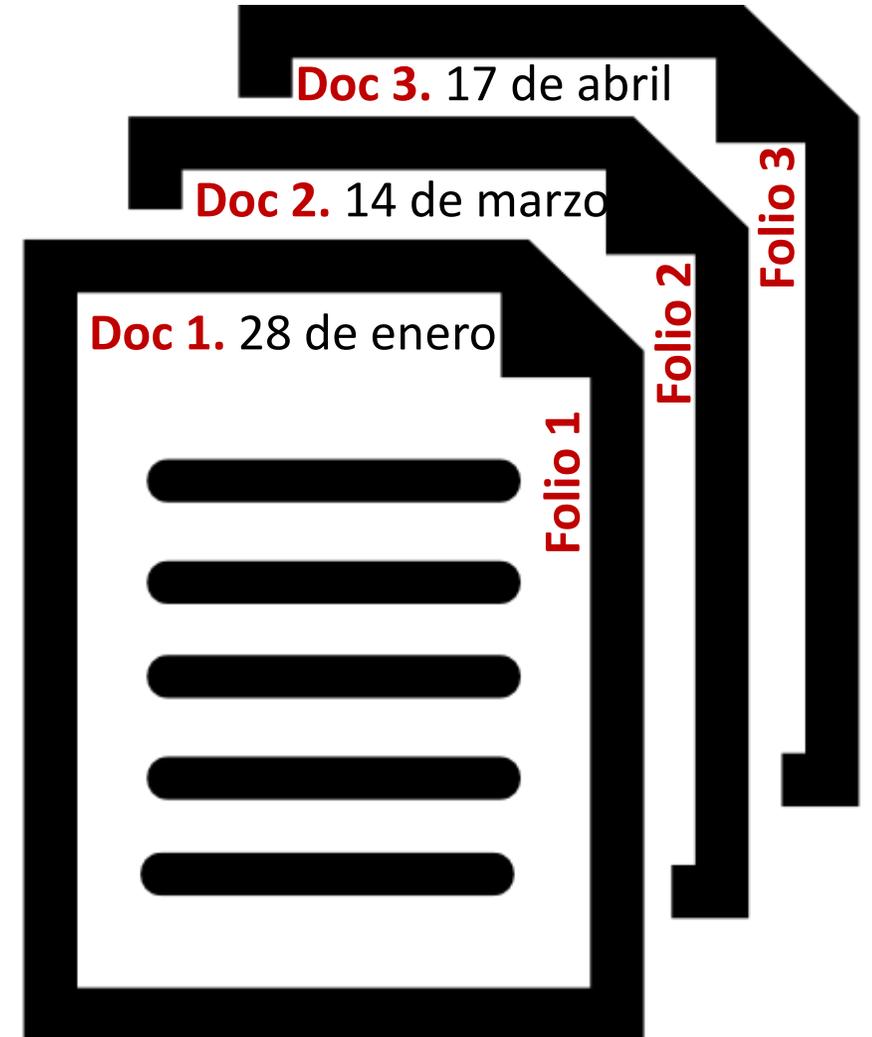
Criterio de orden original

*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. **Art. 52 LGA.***

Sección 4C Recursos Humanos
Serie 4C.3 Expediente único de personal



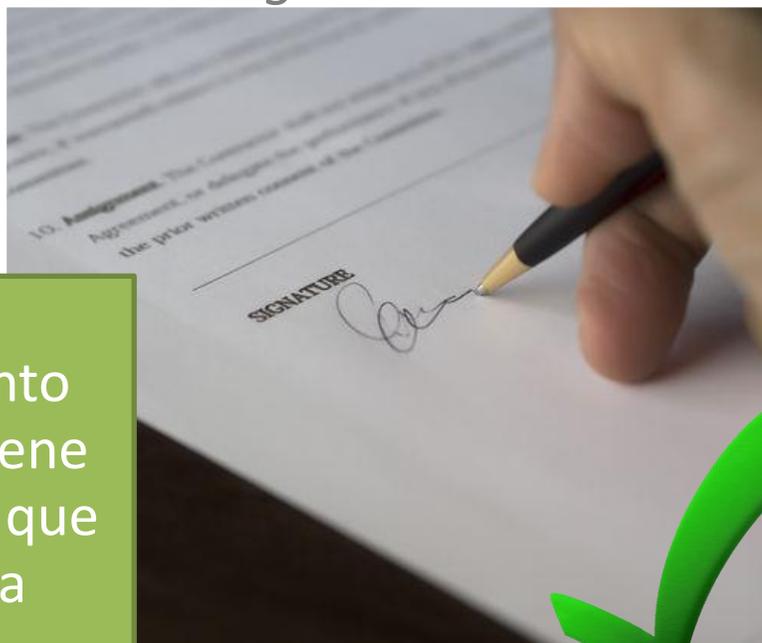
Sección 4C Recursos Humanos
Serie 4C.5 Nómina de pago de personal



Criterio diplomático

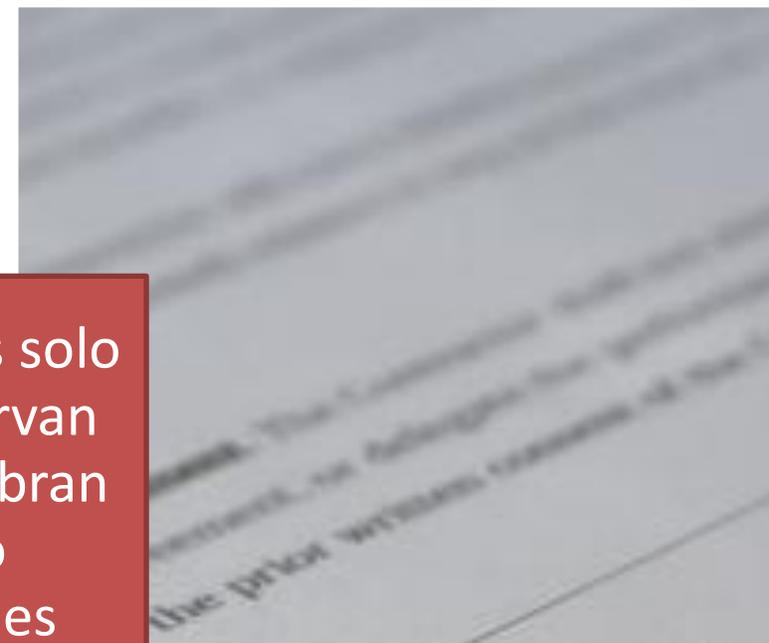
Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expediente.

Art. 52 LGA.



Documento original tiene más valor que su copia

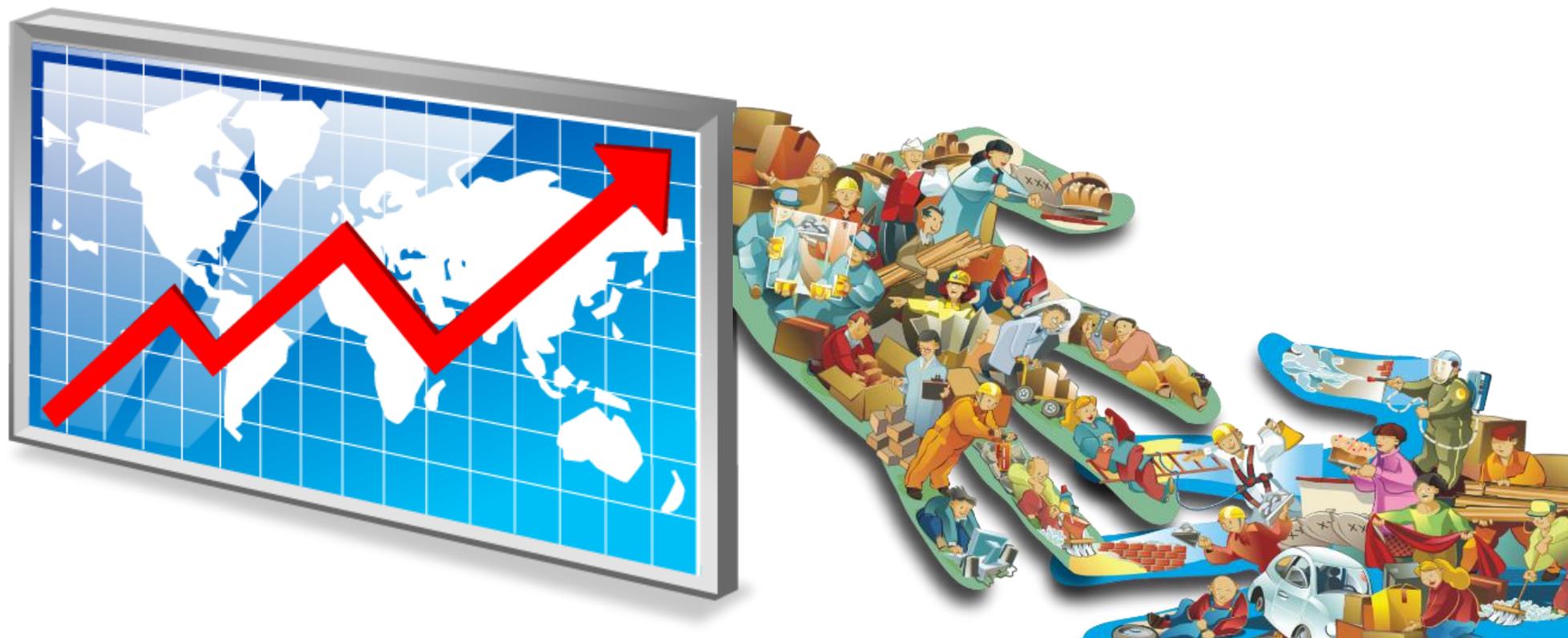
Las copias solo se conservan cuando obran como originales



Criterio de 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.

Art. 52 LGA.



Criterio de 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.

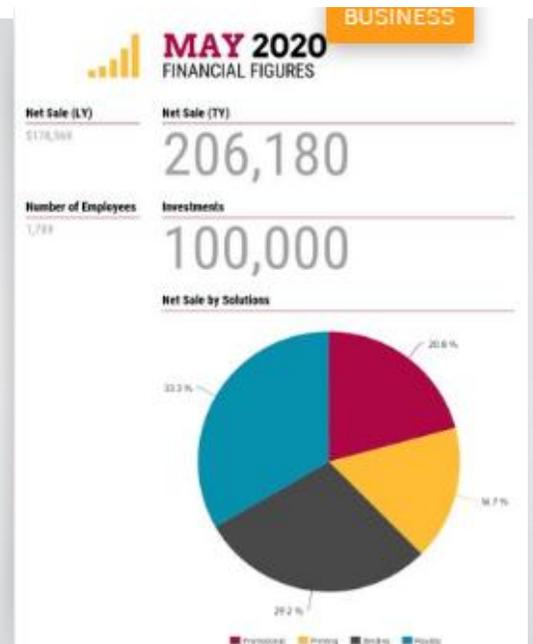
Art. 52 LGA.

Es mejor conservar
la misma
información
comprimida
(Informe anual)



Informe mensual
contenido en
anual

Que la información
extendida
(Informe mensual)



Criterio de 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.

Art. 52 LGA.



Actividades del grupo interdisciplinario

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.*
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.*
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.*
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.*

Art. 52 LGA.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Art. 54 LGA.

Participación de las áreas productoras

Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- 1. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.*



Art. 53 LGA.

Participación de las áreas productoras

- II. 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.*



Art. 53 LGA.

Participación de las áreas productoras

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

Art. 53 LGA.



Participación de las áreas productoras

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Art. 53 LGA.



Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental

El responsable del Área coordinadora de archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Art. 51 LGA.



Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental

El responsable del Área coordinadora de archivos deberá:

II. *Preparar las herramientas metodológicas y normativas:*

Art. 51 LGA.



Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental

El responsable del Área coordinadora de archivos deberá:

III. *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.* **Art. 51 LGA.**



Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental

El responsable del Área coordinadora de archivos deberá:

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Art. 51 LGA.

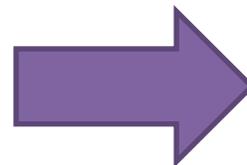
CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
2S				LEGALIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS							
3S				CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS							
4S				PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL							
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos							
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
		1S.1.2		Puntos de acuerdo	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla	✓		✓	3 años	3 años		✓
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla			✓	3 años	3 años		✓
			1S.1.2.3	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los Diputados del H. Congreso del Estado			✓	3 años	3 años		✓

Etapas de la valoración documental

FASE DE IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y determinación de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

el sujeto productor y el documento de archivo.



Etapas de la valoración documental

FASE DE IDENTIFICACIÓN

Deberá realizarse un análisis de la reglamentación interna, leyes y demás normatividad aplicable, y un análisis documental, lo que permitirá un reconocimiento del organismo productor, sus funciones y las características asociadas a las series documentales que habrán de valorarse.

Deberá elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística (si no se tuviere) y análisis de los instrumentos archivísticos con los que se cuentan.



Etapas de la valoración documental

FASE DE IDENTIFICACIÓN

Deberá revisarse:

- 1 • *Los historiales de préstamo de expedientes.*
- 2 • *La frecuencia de consulta de la información.*
- 3 • *El volumen de la documentación que obre en el archivo.*
- 4 • *El periodo de la documentación (se identifica en los inventarios)*
- 5 • *El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.*

Etapas de la valoración documental

FASE DE VALORACIÓN

Análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.



Etapas de la valoración documental

FASE DE REGULACIÓN

Se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

CODIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACION		DESTINO	
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTR	BAJA	PERMANENTE ARCHIVO HISTORICO
1S				GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR							
	1S.1			Enlace con poderes, organismos constitucionalmente autónomos							
		1S.1.1		Disposiciones en la materia	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
		1S.1.2		Puntos de acuerdo	✓		✓	Durante su vigencia mas 1 año	5 años		✓
			1S.1.2.1	Seguimiento Asuntos Poderes del Honorable Congreso de la Unión concernientes al Estado de Puebla	✓		✓	3 años	3 años		✓
			1S.1.2.2	Seguimiento a los Puntos de Acuerdo presentados por los senadores concernientes al Estado de Puebla			✓	3 años	3 años		✓

Etapas de la valoración documental

FASE DE CONTROL

Deberán autorizarse los resultados de la valoración documental, por parte del Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, el titular del Sujeto Obligado, y de todos aquellos que hayan participado en el proceso de valoración.



Por su atención, ¡muchas gracias!

Datos de contacto

<http://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/es/>

◆ *Archivo General del Estado*
archivogeneraldelestado@puebla.gob.mx

◆ *Anahí Juan Durán*
Directora del Archivo General del Estado
anahi.juan@puebla.gob.mx

◆ *Rosa María Báez Sánchez,*
Jefa de Departamento de Archivos
Municipales AGEP
rosa.baez@puebla.gob.mx

◆ *Francisco Pérez Corona,*
Analista Jurídico AGEP
francisco.perezc@puebla.gob.mx

◆ *Gabriel Mayor Castillo,*
Analista AGEP
gabriel.mayor@puebla.gob.mx



/agepuebla



/agepuebla



Archivo General Puebla



20 Sur No. 902 Col. Azcarate



Teléfonos:
232-01-80 y 242-46-88
Red Institucional de 4 dígitos
8522 y 8627.



Bibliografía

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión. (15 de 06 de 2018). *Ley General de Archivos*. Recuperado el 12 de 07 de 2020, de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Deleón, J. A. (2011). *Metodología para la valoración y disposición documental*. Ciudad de México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.