

**Jose de Jesus Xospa Cruz**

---

**De:** Información CONALEP  
**Enviado el:** martes, 30 de octubre de 2018 08:38 a. m.  
**Para:** CONALEPoficinas  
**Asunto:** VALORACIÓN DOCUMENTAL

## **A la comunidad CONALEP!!!**

La valoración documental constituye, una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos.

La valoración surge, a partir del fenómeno conocido como “*explosión documental*”, que tiene que ver con la producción masiva de documentos y su consecuente acumulación en los archivos.

Para evitar lo anterior, a la documentación se le han asociado valores primarios y valores secundarios.

Los valores primarios se dividen en Administrativos, Legales y Fiscales/Contables y se refieren al uso de la información durante su etapa activa (**archivo de trámite**), y su etapa semiactiva (**archivo de concentración**).

Mientras que los valores secundarios, que son Testimoniales, Evidenciales e Informativos, aplican a los documentos que, por su contenido y naturaleza, tienen valor histórico y deben resguardarse.

Esta valoración de la información se refleja en el Catálogo de Disposición Documental, para cada una de las series.

Cada serie tiene asignados sus valores primarios y secundarios, lo que permitirá administrar y gestionar adecuadamente los expedientes, conservando la información que contienen, de acuerdo a los plazos señalados, tanto para el archivo de trámite como para el archivo de concentración, para finalmente depurarlos, tramitando la baja de los documentos de archivo o realizando una transferencia secundaria, para el caso de la información con valor histórico.

Como podemos ver, los documentos que generamos, producto del quehacer institucional, tienen un ciclo de vida que, si se atiende apropiadamente, evitará que los archivos se saturen de información.

Por lo tanto, el Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico y normativo, autorizado por el Comité de Transparencia del CONALEP y validado por el Archivo General de la Nación, para organizar, administrar y gestionar adecuadamente nuestros archivos, de acuerdo a los valores y plazos establecidos.

Cualquier comentario o duda al respecto, acércate al responsable de archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

**ATENTAMENTE**



**Coordinación de Archivos del CONALEP**