

**ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL
CUAL SE SOMETE A APROBACION EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION
DE FICHAS TECNICAS DE VALORACION DOCUMENTAL.**

GLOSARIO:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Fichas Técnicas:	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Estado.
Ley General	Ley General de Archivos.
Ley Local	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Consejería Jurídica del Estado de Baja California.
Reglamento Interior:	Reglamento Interno de la Consejería Jurídica
Reglas de Operación	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ANTECEDENTES

- 1. Publicación de la Ley General.** El 15 de Junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la **Ley General**, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
- 2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.** El 30 de enero de 2025, el Consejero Jurídico aprobó mediante oficio **CJ/02/2025**, el PADA 2025 de la Consejería Jurídica, así mismo se solicitó se diera cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 23 de la Ley General de Archivos** y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3. Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos.** Con fundamento en el **Artículo 5 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de**

Archivos de la Consejería Jurídica se encuentra integrado de la siguiente manera:

Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Estado	
Federico Guillermo López Lugo	Presidente
Luis Alberto Gómez Lepe	Vocal
Brenda Rebeca Delgado Levy	Vocal
Karla Alejandra Gallardo Coronado	Vocal.
María de Jesús Arvizu Jasso	Vocal
Jesús Antonio Navarro Granados	Representante de Área
Grecia Stephanya Caro Alcaraz	Secretaria Técnica

4. Aprobación de Reglas de Operación del GIA. El treinta de abril de dos mil veinticinco, el Grupo Interdisciplinario, a través del Punto de Acuerdo **CJ/GIA/001/2025**, aprobó sus Reglas de Operación.

5. Cuadro General. Se realizó integrando y respetando los niveles de fondo, sección, serie y en su caso subserie, con la coordinación y colaboración de las unidades administrativas, llevando a cabo reuniones, capacitaciones y un análisis profundo de las normas donde se establecen las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario, es competente para aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con el **Artículo 6** de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en correlación con el **Artículo 52 de la Ley General de Archivos** y a fin de dar cumplimiento a la **actividad 5 del PADA 2025** aprobado por el Mtro. Juan José Pon Méndez, en su carácter de Consejero Jurídico del Estado.

II. MARCO NORMATIVO

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

1. Que la Constitución Federal en su **Artículo 6, apartado A, fracción V**, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que

los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

"Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California"

2. Que de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 40, párrafo segundo, de la Constitución Local**, el Gobernador del Estado conducirá la administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden Administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo, y definirá las bases de creación de las entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre estas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.

3. Que el **Artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la Constitución Local**, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

"Ley General"

4. Que el **Artículo 50**, dispone que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara 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 los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el **proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración** de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

"Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental"

- 5.** Que el Anexo II, nos establece el formato y el llenado de las Fichas Técnicas, las cuales son el sustento del Catálogo de Disposición Documental, el Instructivo está basado en la metodología aprobado por el Consejo Nacional de Archivos.

III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

- 1.** Este instructivo es de suma importancia para facilitar a las unidades administrativas, junto con la asesoría del Grupo Interdisciplinario como se deben elaborar de una forma homogénea y debidamente requisitadas las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Su propósito es orientar a los responsables de archivo de trámite, de concentración y de más actores involucrados en la gestión documental, en la correcta elaboración de estas fichas.

A través de directrices claras, se busca estandarizar la identificación, análisis, vigencia documental y registró de los valores administrativos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos y testimoniales que puedan tener los documentos producidos o recibidos por la Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

El uso adecuado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental contribuye no solo a una toma de decisiones fundamentada, sino también al cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, integridad y accesibilidad. Asimismo, fortalece la transparencia institucional y promueve la preservación de la memoria histórica.

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

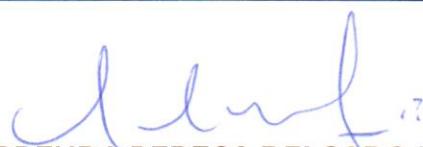
ACUERDO

Primero. Se aprueba el Instructivo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, el cual se anexa al presente Acuerdo y forman parte de este.

Segundo. Por conducto de la Secretaría Técnica, notifíquese por correo electrónico a las y los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Consejería Jurídica, en el apartado correspondiente al Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

 FEDERICO GUILLERMO LÓPEZ LUGO PRESIDENTE	 LUIS ALBERTO GÓMEZ LEPE VOCAL
 BRENDA REBECA DELGADO LEVY VOCAL	 KARLA ALEJANDRA GALLARDO CORONADO VOCAL
 MARÍA DE JESÚS ARVIZU JASSO VOCAL	 GRECIA STEPHANYA CARO ALCARAZ SECRETARIA TÉCNICA
 JESÚS ANTONIO NAVARRO GRANADOS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **CJ/GIA/004/2025** del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica, aprobado durante la segunda sesión, celebrada el 05 de noviembre de 2025, por votación unánime de sus integrantes: Luis Alberto Gómez Lepe, Brenda Rebeca Delgado Levy, Karla Alejandra Gallardo Coronado, María de Jesús Arvizu Jasso y Grecia Stephanya Caro Alcaraz, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Federico Guillermo López Lugo.



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA

Consejería Jurídica del Estado

Dirección de Administración y Transparencia

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

*At
d
d
X
1
V*



INTRODUCCIÓN



short

La valoración documental es un proceso esencial en la gestión de archivos, ya que permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, definiendo su conservación, selección o eliminación dentro de su ciclo de vida.

Con el Cuadro General de Clasificación Archivística ya elaborado con apoyo de las áreas productoras de la documentación, podemos avanzar en las acciones que marca la Ley General de Archivos.

Por ello, es fundamental que el personal conozca y comprenda el proceso de elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, a fin de garantizar valoraciones técnicas y no discrecionales.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental son una herramienta clave para sustentar el Catálogo de Disposición Documental de forma objetiva y sistemática.

Este instructivo orienta a los responsables de archivo en su correcta elaboración, estableciendo directrices claras para identificar, analizar y registrar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos y testimoniales de los documentos generados por la Consejería Jurídica del Estado de Baja California.

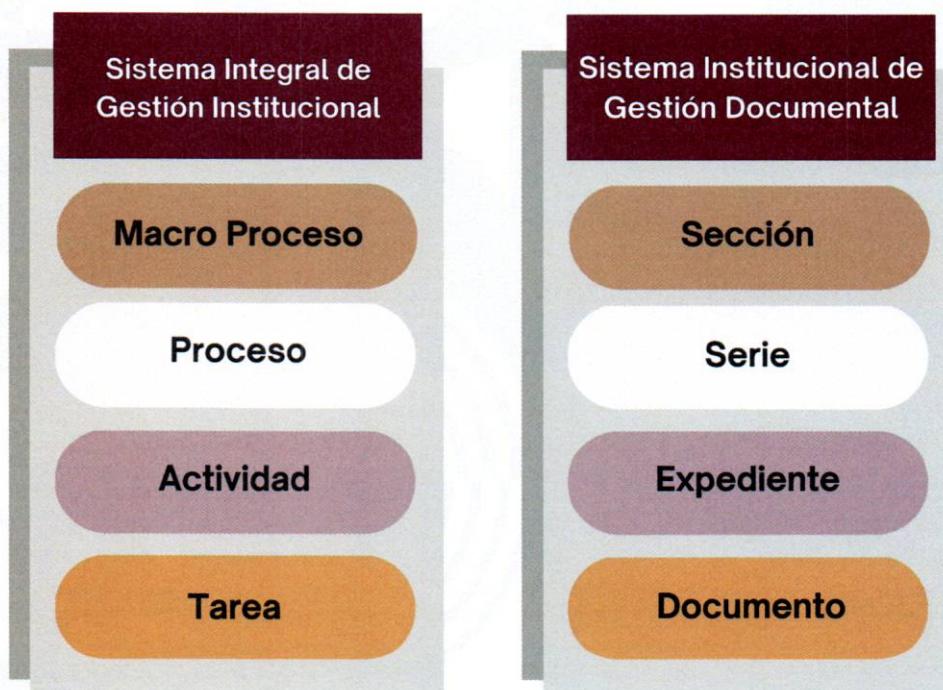
El uso adecuado de estas fichas asegura decisiones fundamentadas, fortalece los principios archivísticos de procedencia, integridad y accesibilidad, y promueve la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

Este documento se basa en la “Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”, aprobada por el Consejo Nacional de Archivos, constituyendo una guía esencial para garantizar procesos de valoración eficientes y conformes al marco normativo.



Es importante conocer el propósito de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, ya que constituyen el fundamento del Catálogo de Disposición Documental. En ellas se registran las series documentales, sus valores, las áreas generadoras, los fundamentos legales, plazos de conservación, vigencia, destino final y la validación del área productora.

La estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental es la siguiente:



VALORACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la Ley General de Archivos, la valoración documental consiste en analizar e identificar los valores de los documentos para determinar sus características y uso dentro de los archivos de trámite, concentración o históricos.

Su propósito es establecer criterios, vigencias y, en su caso, plazos de conservación, así como definir su disposición final.

VALORES PRIMARIOS

Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

- ▶ **Administrativo:** El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
- ▶ **Legal:** El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
- ▶ **Fiscal:** El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ▶ **Contable:** El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

VALORES SECUNDARIOS

Permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

- ▶ **Evidencial:** Documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.
- ▶ **Informativo:** El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.
- ▶ **Testimonial:** Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución.

Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Una vez asignados los valores primarios, es necesario establecer el plazo de conservación de la serie documental, es decir, el periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración durante el cual los documentos mantienen dichos valores, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Es importante tomar en consideración que, se establezca un plazo en el archivo de trámite, lo anterior para su uso y consulta frecuente.

Posteriormente y ya una vez concluido el asunto, mediante una transferencia primaria ingresarán al archivo de concentración, cuya consulta es esporádica y hasta que fenezcan sus valores primarios.



La fundamentación en las fichas técnicas no es solo un requisito formal, sino una herramienta crítica para una gestión documental responsable.

Permite proteger el patrimonio documental, garantizar el acceso a la información y fortalecer la transparencia institucional, asegura decisiones responsables, justificadas y alineadas con principios técnicos, legales e históricos.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FORMATO



BAJA
CALIFORNIA
CONSEJERÍA JURÍDICA

CONSEJERÍA JURÍDICA
Consejería Jurídica del Estado

1 Logo de la institución

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO

2 Nombre de la institución: Sujeto Obligado

Fecha de Elaboración: 3 01 junio 2025



Ficha Técnica de Valoración Documental

Código de la Sección: 4S Nombre de la Sección: Gestión y Administración Documental

4 Registrar el código y nombre de la sección

SECCIÓN:

Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

(Macroprocesos)

Son 12 secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra C (de comunes) que corresponden a funciones comunes de los sujetos obligados, pues son utilizadas por todos y cada uno de ellos, así como por el número de secciones sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra S (de sustantivas), que corresponden a funciones específicas de los sujetos obligados.

Se recomienda consultar el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Consejería Jurídica.

Área de Identificación:

Unidad
Administrativa

5 Dirección de Administración y Transparencia



Establecer el área
que tiene la
atribución y quien la
ejecuta

Nombre
del Área

6 Coordinación de Transparencia



Área de Contexto:

1. Código de la Serie: 3S.5 1.1. Nombre de la Serie: Grupo Interdisciplinario de Archivo de CJ

7

(Indicar el código alfanumérico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica)



2. Código de la Subserie: _____

2.1. Nombre de la Subserie: _____

(En caso de existir subserie de lo contrario incorporar N/A)

SERIE:

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

(Proceso)

Se propone que en el nivel de la sección la estructura archivística sea respetada como aparece y en el nivel de serie según lo determinen las áreas que requieran mayor especificación.

Se integra por series codificadas e identificadas a funciones o atribuciones sustantivas o comunes del sujeto obligado.

Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.

Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter de seriados de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

Serie Expedientes únicos de personal de Burocracia

Serie Expedientes únicos de personal de Magisterio

3. Función/atribución por la cual se genera la Serie o, en su caso Subserie:

8

Artículo 50 de la Ley General de Archivos



Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función. En caso de señalar subserie, esta deberá tener un fundamento legal específico que sustente u motive la creación de la subserie documental.

4. Área 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 o Subserie:

9

Ejemplo Dirección de Administración y Transparencia

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interacción)

5. Área de otras unidades administrativas o áreas productoras relacionadas con la gestión y trámites (procesos transversales) de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie o, en su caso Subserie:

10

Ejemplo

Órgano Interno de Control, Departamento de Tecnologías de la Información, transparencia, así como todas las direcciones y áreas productoras de la documentación.

Deben registrarse todas las que intervengan en un proceso transversal, donde varias áreas hacen parte del mismo proceso y todas deberán utilizar la misma clasificación archivística para los expedientes que se integren con los documentos generados o recibidos.

6. Fechas extremas de la Serie o Subserie:

11

Ejemplo

Año Inicial	Año
2022	N/A

Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto

- El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.
- El año final solo debe requisitar si el Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica)

7. Documento de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie:

Solo en caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierra se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución.

8. Términos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie:

13 
Ejemplo

Sesiones, puntos de acuerdo, dictámenes.

(Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie o, en su caso Subserie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

10. Tipología documental:

(Enlistar los documentos que contiene la serie o subserie documental)

11. Tipo de soporte documental: (Indicar el tipo de soporte documental en el cual se encuentra contenida la documentación)

- Papel Audiovisuales Fotográficos Fílmicos Digitales
 Electrónicos Sonoros Visuales Digitales Otros

12. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?

SI NO Anotar una X en el caso que corresponda

12.1 De ser afirmativo la pregunta anterior, enlista los datos personales que contienen la Serie o, en su caso Subserie:

13. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?

SI NO

13.1 De ser afirmativa la pregunta anterior, enlista los datos personales sensibles que contienen la Serie o, en su caso Subserie:

14. Vigencia Documental de la Serie o, en su caso Subserie:

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	3	4

Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie

15. Criterio o Fundamento Legal (artículo, fracción o párrafo) donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación de la Serie o, en su caso Subserie:**16. Valores Documentales de la Serie o, en su caso Subserie:**

Marca con una X donde corresponda

Valores Documentales Primarios	Marca con una X
Administrativo: Condición que poseen los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio.	
Legal/Jurídico: Son los rasgos que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.	
Fiscal/ Contable: Valor que poseen los documentos cuando pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.	

16.1 ¿La serie o subserie tiene valor histórico?

SI NO

Área de identificación de la Serie o, en su caso Subserie:**17. Área responsable donde se localiza la Serie o, en su caso Subserie:**

(Nombre del área)

18. Nombre, firma y puesto del responsable de la Unidad Administrativa de la serie o en su caso la subserie:

19. Nombre, firma y puesto de la Persona Servidora Pública Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT):

Nombre, cargo y firma
Aprobó

Nombre, cargo y firma
Elaboró

Nombre, cargo y firma
Reviso

Cada Ficha Técnica de Valoración Documental, se deberá firmar para que conste su validación, tanto por el Titular de la Unidad, como por la persona designada como Responsable de Archivo de Trámite.



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA
Consejería Jurídica del Estado

Dirección de Administración y Transparencia

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

*firm
d/r
X*

