

VALORES PRIMARIOS

- * ADMINISTRATIVO
- * LEGAL
- * CONTABLE/FISCAL



VALORES SECUNDARIOS

- * EVIDENCIAL
- * TESTIMONIAL
- * INFORMATIVO



FICHA TÉCNICA



DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Titular del Área Coordinadora de Archivos
José Bernardo Bello Sánchez**

**Responsable del Archivo de Concentración
Leticia Aguilar Rodríguez**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN



Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial

IDENTIFICACIÓN



ESTUDIO INSTITUCIONAL

Analizar toda la reglamentación interna de la Institución

Identificar las funciones de la institución

ESTUDIO DOCUMENTAL

Análisis de los instrumentos archivísticos

Historiales de préstamo de expedientes.

Frecuencia de consulta de la información



Volumen de la documentación

Periodo de la documentación (inventarios)

Espacio, mobiliario y capacidad de almacenamiento disponible



VALORACIÓN



VALORES PRIMARIOS

Valor administrativo, es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico

Valores legales y fiscales, depende de la entidad que de manera normativa ejerza las funciones cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global

VALORES SECUNDARIOS

Basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental y fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial



REGULACIÓN



Elaborar y/o analizar el Catálogo de Disposición Documental

Elaborar y/o analizar la guía simple archivos

Realizar y/o analizar también los inventarios



CONTROL



Validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental

Realizar un calendario de caducidades

