



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de
Medicina Genómica



Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos

Criterios de Valoración Documental del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Diciembre 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Periférico Sur 4809, Col. Arenal Tepepan, CP. 14610, Tlalpan, CDMX. Tel. (55) 5350 1900 www.inmegen.gob.mx



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley General de Archivos (LGA), *“los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”*

Asimismo, el artículo 4 fracción LIX de la misma Ley, define 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 la disposición documental.”*

Por lo anterior, la valoración documental requiere la participación conjunta de todas las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), así como la intervención del Grupo Interdisciplinario de Archivo, a fin de asegurar que la gestión documental se realice de manera adecuada, coherente y conforme a criterios elaborados bajo diversas perspectivas.

MARCO NORMATIVO

Las disposiciones generales señaladas en este apartado se presentan de manera enunciativa, más no limitativa:

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas

Códigos

Código Civil Federal y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas

Código Fiscal de la Federación y sus reformas

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas

Ley General de Archivos y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas

Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado A) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas

Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas



Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas

Lineamientos

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud

Otras disposiciones Normativas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica y sus reformas
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental
Ficha Técnica de Valoración Documental
ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal
Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes criterios son de aplicación general en todas las unidades administrativas del Inmegen que reciban o generen documentos relacionados con sus atribuciones, competencias y funciones, mismos que conforman las series documentales de las que se compone el Catálogo de Disposición Documental.

GLOSARIO

Se utilizan los términos y definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como otras definiciones:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: 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;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

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

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario de archivos: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de



planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona Responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de conservación: 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;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que le confieren 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, y

Vigencia documental: 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.



OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios para la identificación de los valores asociados a los documentos de archivo que las unidades administrativas generen o reciban en el ámbito de sus atribuciones, competencias y funciones, mediante el análisis de las condiciones jurídico-administrativas que les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios), a fin de llevar a cabo las acciones correspondientes a lo largo de su ciclo vital.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Los criterios de valoración documental permitirán determinar los valores documentales que serán asignados a las series en las que se clasifican los documentos de archivo que generan o reciben las áreas productoras en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones.

A partir de dichos valores, se podrán definir las vigencias documentales necesarias para realizar adecuadamente los procesos de gestión y consulta, y posteriormente proponer su destino final, ya sea la transferencia secundaria al archivo histórico, con el fin de conservar la memoria institucional, o su eliminación (baja documental) cuando corresponda.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para determinar si una serie documental posee valores documentales, es necesario analizar si los documentos cumplen con condiciones asociadas a los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable), que les confieren características específicas en los archivos de trámite o concentración; así como los valores secundarios evidencial, testimonial e informativo en los archivos históricos.

Este análisis permitirá establecer vigencias documentales y plazos de conservación, con el propósito de realizar su disposición documental de manera ordenada.

I. Valores documentales primarios. Se refiere a la utilidad de los documentos de archivo que les dan las áreas productoras de la documentación para llevar a cabo sus funciones en cumplimiento a sus atribuciones, así como para determinar su vigencia documental conforme al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas del área productora de la documentación, y se dividen en las siguientes categorías:

Administrativo: Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones. Este valor se encuentra en todos los documentos y está relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación.

Ejemplos: Planes de trabajo, expedientes de personal, proyectos, programas, bitácoras de obra, entre otros.



Legal: Documentos de archivo que sirven de testimonio ante la ley, sustentan derechos y obligaciones de la Entidad o de un tercero.

Ejemplos: Convenios, bases de colaboración, denuncias, juicios, notificaciones, faltas, entre otros.

Fiscal o Contable: Documentos originales o copias autorizadas relacionadas con las finanzas de la Entidad, generan y amparan registros en la contabilidad, pueden servir de evidencia para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Ejemplos: Nóminas, cuentas por liquidar, facturas, pólizas, cheques, comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos (ISR, IVA), entre otros.

Una vez asignados los valores primarios, deberá establecerse la vigencia documental, es decir, el periodo (en años) durante el cual los documentos conservan su valor administrativo, legal, fiscal o contable, y por lo tanto deben permanecer en archivo de trámite y posteriormente en archivo de concentración.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Archivos:

- La vigencia no deberá exceder los plazos establecidos en la normatividad aplicable,
- Ni superar 25 años en ningún caso.

La vigencia documental puede establecerse considerando:

a) En archivo de trámite permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente.

b) Al archivo de concentración se transfieren los documentos de procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos de manera precautoria hasta que se extingan sus valores primarios, con lo cual prescribe su periodo de conservación.

En los casos de series documentales que incluyan documentos de archivo que contengan datos personales, la unidad generadora deberá realizar una revisión periódica sobre la necesidad de mantener los datos personales y, en su caso, estimar el tiempo en que éstos serán objeto de tratamiento de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y demás normatividad aplicable, a fin de determinar su vigencia documental en el archivo de trámite. Así mismo, la vigencia documental en el archivo de concentración se deberá determinar considerando únicamente el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia de que se trate. En ese sentido, durante el periodo de conservación que resulte, los datos personales se resguardarán observando lo que establece la normatividad aplicable.

II. Valores documentales secundarios. Se refiere al valor que tienen los documentos que por su contenido se podrán utilizar para fines históricos y de investigación, para su conservación y consulta se resguardan en el archivo histórico y se dividen en las siguientes categorías:

Evidencial: Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además:



-Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional;

-Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo;

Testimonial: Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas y ofrecen testimonio de la existencia y funcionamiento de la Entidad.

Informativo: Proporciona datos e información de interés histórico y social.

Los valores documentales no son excluyentes, es decir una serie puede tener uno o varios valores documentales primarios o secundarios.

La disposición documental deberá realizarse cuando concluya la vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración, es decir, cuando haya prescrito el periodo de conservación.

Se deberá llevar a cabo una valoración documental integral, con participación de:

- Grupo Interdisciplinario de Archivos,
- Persona titular de la Coordinación de Archivos,
- Responsable del Archivo de Concentración,
- Responsable del área productora de la documentación.

El objetivo es determinar:

- si la documentación adquiere valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico, o
- si procede su baja documental, cuando no los ha adquirido.

INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS

Los casos no previstos en los presentes Criterios, así como su interpretación para efectos administrativos, corresponderán a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Inmegen, sin perjuicio de las atribuciones que, conforme a la legislación y normatividad vigentes, correspondan al Archivo General de la Nación y a Transparencia para el Pueblo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, las unidades administrativas deberán apoyar y facilitar la difusión de los presentes Criterios, conforme a sus responsabilidades en materia de archivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes Criterios deberán ser aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

SEGUNDA. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la normateca del Inmegen.



TERCERA. En la revisión y actualización de los Criterios de Valoración Documental participará el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

CUARTA. Las personas titulares de las unidades administrativas, a través de las personas responsables de los archivos de trámite, deberán dar amplia difusión a este documento en sus respectivas unidades, a efecto de que sea aplicado a partir de su entrada en vigor.

