



**Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo de la Secretaría de Desarrollo Social.**

## 1. Introducción

El área Coordinadora de Archivos tiene entre sus atribuciones proponer los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística de la Secretaría de Desarrollo Social, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. Asimismo, es función del titular de la Coordinación de Archivos elaborar, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario, responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás normativa aplicable.

Uno de los instrumentos es el Catálogo de Disposición Documental (Cadido), en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales de la institución, para lograr lo anterior es preciso contar con herramientas técnicas de apoyo.

Por lo expuesto anteriormente, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las áreas administrativas generan o reciben en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica de la institución.

## 2. Definiciones

Además de los conceptos definidos en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, para efectos de los presentes criterios, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado en el siguiente tenor:

**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, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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



**a. 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.

**b. 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.

**c. Fiscal:** El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**d. 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.

**Valor secundario:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

**a. 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.

**b. Informativo:** Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

### 3. Criterios

Antes de exponer los criterios para asignar valores documentales, es necesario mencionar que estos no son excluyentes entre sí. Es decir, una misma serie documental puede tener uno o varios valores primarios o secundarios. Así, para determinar si una serie posee unos valores u otros, es necesario analizar si ésta cumple con ciertas condiciones asociadas a cada valor.

#### A. Valores primarios

En la siguiente tabla se presentan los criterios para evaluar una serie documental a fin de determinar el tipo **valor primario** que posee, lo cual permite a su vez establecer su **plazo de conservación**, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la unidad administrativa responsable.





Valor documental	Criterio <sup>1</sup>
<b>Administrativo</b>	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones
<b>Legal</b>	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sustentan derechos u obligaciones de la Institución o un tercero.</li><li>• Cuentan con un término de vigencia específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.</li><li>• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.</li><li>• Contienen disposiciones emitidas por la Institución.</li></ul>
<b>Fiscal</b>	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.</li><li>• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.</li><li>• Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.</li></ul>
<b>Contable</b>	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.</li><li>• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li><li>• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.</li><li>• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la Secretaría de Desarrollo Social.</li></ul>

<sup>1</sup>Criterios basados en Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, AGN y Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales, 2a. ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).



### Plazo 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. Para realizar esta tarea deben tomarse como referencia las tablas de plazos mínimos de conservación que se describen en el Anexo de estos Criterios.

La distribución del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de dicho plazo de conservación puede establecerse tomando en cuenta lo siguiente:

- 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) Se transfieren al archivo de concentración los documentos que corresponden a procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios.

En el caso de series que incluyan documentos de archivo que contengan datos personales, se debe estimar el tiempo en que estos serán objeto de tratamiento de conformidad con la Leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LPDPPSO)<sup>2</sup>, tanto la General como la Local y demás normatividad aplicable, a fin de determinar el tiempo en archivo de trámite<sup>3</sup>. De esta manera, el periodo de guarda en el archivo de concentración que en su caso se calcule será únicamente el necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia que se trate, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales<sup>4</sup>. Durante dicho periodo estos datos se resguardarán bloqueados<sup>5</sup> hasta concluir el plazo de conservación establecido y efectuar la supresión, baja archivística o transferencia secundaria, según corresponda.

Cuando la documentación referida en el párrafo anterior posee valores secundarios, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado Zacatecas y sus Municipios, conserva el carácter de reservada o confidencial, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y será de acceso restringido durante dicho plazo.

<sup>2</sup>De conformidad con el artículo 25 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los responsables deben realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivan su tratamiento. <sup>3</sup>Al final de este periodo, de ser procedente, deberá efectuarse el bloqueo de los datos personales (si es que no se ha efectuado previamente) por haberse cumplido la finalidad para la cual fueron recabados. <sup>4</sup>Con base en lo establecido en el artículo 23, párrafos tercero y cuarto de la LGPDPPSO. <sup>5</sup>De conformidad con el artículo 3, fracción IV, de la LGPDPPSO, durante el periodo de bloqueo los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento. Su propósito es determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas.

CS.





Las áreas administrativas deberán revisar periódicamente la necesidad de mantener los datos personales incluidos en los documentos de archivo y, de ser procedente, proponer al Área Coordinadora de Archivos el ajuste a los plazos de conservación respectivos, considerando las finalidades que justificaron su tratamiento.

### B. Valores secundarios

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura organizacional<sup>6</sup>, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva), la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

Valores Secundarios	
Valor Documental	Criterio <sup>7</sup>
Testimonial	<p>Se considera que una serie puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional</li><li>*Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo</li><li>*Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución</li></ul>
Informativo	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</li><li>* Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li></ul>

<sup>6</sup> Las funciones adjetivas son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica, etc. Las funciones sustantivas, por su parte, son aquellas que posee cada institución, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos. <sup>7</sup> Criterios basados en Guía para la identificación de series con valor secundario, AGN y Ramírez Deleón, Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.







## Anexo

### Plazos mínimos de conservación

A fin de orientar a las unidades administrativas responsables de series documentales respecto de la determinación de sus plazos de conservación, a continuación, se presentan tres tablas correspondientes al tipo de valor documental primario, cada una de las cuales incluye las columnas denominadas "Materia", "Plazo mínimo" y "Fundamento legal". En ellas se muestra información que puede tomarse como referencia para identificar un periodo de tiempo mínimo de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo a las necesidades administrativas, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

Al respecto conviene hacer las siguientes precisiones:

1. El marco legal presentado no es exhaustivo, comprende únicamente legislación Federal y General, por lo que las áreas responsables de cada serie documental deberán analizar si las disposiciones locales y particulares contemplan algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta y adoptar el que establezca el periodo más amplio.

2. Así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración para determinar el plazo de conservación.

3. También deberán observarse las disposiciones sobre Transparencia y Acceso a la Información que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:

**a. Obligaciones de transparencia:** Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo que, en estos casos se deberá tomar el plazo de conservación previsto en los *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.*

**b. Casos particulares de transparencia y acceso a la información:** Los *Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos* (DOF 04/05/2016) prevén dos situaciones en

CS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. (Lineamiento Décimo Sexto).

**c. Clasificación de la información como reservada:** El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. (Lineamiento Décimo séptimo)

**4.** La información presentada a continuación está sujeta a actualizaciones de la Legislación correspondiente, por lo que siempre deberá confirmarse la vigencia de las disposiciones referidas en las tablas. Asimismo, es importante considerar que algunos plazos previstos en las disposiciones normativas pudieran variar cuando se encuentre establecida la interrupción de los mismos en determinados supuestos.

#### Plazos mínimos, documentación con valor Administrativo

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/ computo de plazos
Responsabilidades Administrativas	3 o 7	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente, que hubieren cometido, las infracciones para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años o bien en siete años cuando se traten de faltas graves o particulares.	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

CS.





**Plazos mínimos documentación con valor legal**

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/ computo de plazos
<b>Mercantil</b>	10	Código de Comercio, Artículo 38, 46 y 49. Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación Mercantil a lo que hace referencia
<b>Adquisiciones, Arrendamiento y servicios</b>	3	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. en el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
<b>Obra pública</b>	3	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos tres años.	EL plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actores jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
<b>Bancaria</b>	3 o 5	Ley de instituciones de Crédito. Artículo 116 bis. La acción penal en los casos previstos en esta ley prescribirá en un término de tres a cinco años	El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se

CS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



			computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
<b>Seguridad</b>	5	Ley federal de armas de fuego y explosivos, Artículo 76. Los titulares de permisos generales están obligados a conservar, por el termino de cinco años, toda la documentación relacionada con dichos permisos.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir del vencimiento de los permisos.
<b>Laboral</b>	1 después de terminada la relación laboral	Ley Federal del Trabajo, articulo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contratos individuales de trabajo que se celebren cuando no existe contrato colectivo o contrato ley aplicable.</li><li>2. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; recibos o pagos de salarios;</li><li>3. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;</li><li>4. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social y,</li><li>5. Los demás que señalen las leyes.</li></ol> Los documentos señalados en la fracción I, deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; lo señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral y los mencionados en la fracción V,	El plazo se computa a partir de la fecha de creación de cada documento.

CS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





		conforme lo señalen las Leyes que los rijan. Ley del Servicio Civil, Art. 227	
<b>Civil</b>	10	Código Civil Federal, Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.	El plazo se computa a partir del momento en que una obligación pudo exigirse

**Plazos mínimos, documentación con valor contable y/o fiscal**

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/ computo de plazos
<b>Contabilidad para efectos fiscales</b>	5	Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberán conservarse durante un plazo de cinco años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación. Respecto a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.

CS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>Actas constitutivas /Declaraciones fiscales</b>	Indefinidamente	Código Fiscal de la Federación. Artículo 30. Actas constitutivas; declaraciones de pagos provisionales, del ejercicio y de contribuciones federales	Documentos tales como las actas constitutivas de las personas morales, declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, etc. deben conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.
<b>Fiscal Sanciones</b>	/ 5 a 10	Código Fiscal de la Federación. Artículo 67. Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.	El plazo se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del artículo 67 del Código Fiscal de la Federación.
<b>Auditoría-Cuenta Pública</b>	7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.	El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

CS.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*





Así lo aprobaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social, en la Primer Sesión Ordinaria a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

Dr. Sergio Jesús Casas Valadez  
Secretario de Desarrollo Social

L.A. Mario Rafael  
Escamilla Silva  
Secretario Técnico

Ing. Violeta De Los Milagros  
Padilla Hernández  
Coordinadora de Archivos.

Lic. Ma. De Jesús Guzmán  
Puga  
Coordinadora Jurídica

Lic. Adriana Altair  
Rodríguez Quintero  
Unidad de Transparencia

Ing. Fernando Ochoa Elías  
Coordinador de Planeación

M. D. R. H. Luz Teresa  
Delgado Arreola  
Coordinación Administrativa

L.S.C. María Guadalupe  
García Martínez  
Jefa de Departamento de  
Informática

Lic. José Luis Rodríguez  
Avalos  
Órgano Interno de Control

Lic. Martha Fabiola Castillo  
Natera  
Oficialía de Partes