



Universidad Autónoma del Estado de México

Plazos de Conservación de la Documentación

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Qué es la Conservación?

Desde una perspectiva archivística la conservación se entiende como:

“El 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”. (*Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*)

“Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo”. (*Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México*)



Universidad Autónoma
del Estado de México



Valoración Documental



Vigencia
Documental



Plazo de Conservación



Disposición
Documental



Universidad Autónoma
del Estado de México

Disposición Documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Valoración Documental: 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, 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.

Fuente: Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023



Universidad Autónoma
del Estado de México

Valores Documentales

Son las características que tienen los documentos a lo largo del ciclo vital del documento y se dividen en dos valores primarios y secundarios.

VALORES PRIMARIOS

Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración

Administrativo	Determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites de la entidad productora conforme a las atribuciones o funciones.	Oficios, memorándums, reporte de actividades, planes de trabajo, minutas, etc.
Jurídico/Legal	Información contenida en los documentos que se conservan para uso de la entidad productora y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden o a la ciudadanía a la que sirve.	Registros de propiedades, escrituras, contratos, actas administrativas, etc.
Fiscal/Contable	Delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados a la entidad productora.	Facturas, notas, recibos, cheques.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Valores Documentales

VALORES SECUNDARIOS

Condición de los documentos que les confiere características específicas para ser conservados en los Archivos Históricos.

Informativo	Expedientes generados por la Dependencia, Organismo o Unidad que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.	Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, registros de propiedad.
Testimonial	Utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la Dependencia, Organismo o Unidad, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.	Plan o programa de estudios, documentos de origen o creación de algún edificio de la UAEMéx.
Evidencial	Expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con la Dependencia, Organismo o Unidad.	Convenios, estatutos, actas constitutivas, etc.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Plazo de Conservación: Periodo 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.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Vigencia Documental: 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.

Ejemplos de Plazos de Conservación Archivo General del Estado de México

Archivos Administrativos	Plazo de Conservación Valor Documental Primario		
	Administrativo	Legal y Jurídico	Contable y Fiscal
Archivo de Trámite	2	2	2
Archivo de Concentración	6	12	6
Total	8	14	8

Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Archivo General del Estado de México, 2023.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Ejemplo de Plazos de Conservación SEMOVI

Órgano Regulador de Transporte

Archivos Administrativos	Plazo de Conservación Valor Documental Primario		
	Administrativo	Legal y Jurídico	Contable y Fiscal
Archivo de Trámite	2	2	2
Archivo de Concentración	4	10	8
Total	8	12	10



Universidad Autónoma
del Estado de México

Ejemplo de Plazos de Conservación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Archivos Administrativos	Plazo de Conservación Valor Documental Primario		
	Administrativo	Legal y Jurídico	Contable y Fiscal
Archivo de Trámite	2	5	5
Archivo de Concentración	5	5-14	11
Total	7	19	16

Ejemplo de Plazos de Conservación Jefatura de Gobierno de la Ciudad México

Archivos Administrativos	Plazo de Conservación Valor Documental Primario		
	Administrativo	Legal y Jurídico	Contable y Fiscal
Archivo de Trámite	2-6	6	6
Archivo de Concentración	2-3	6	6
Total	4-9	12	12



Universidad Autónoma del Estado de México

Preguntas



Universidad Autónoma
del Estado de México

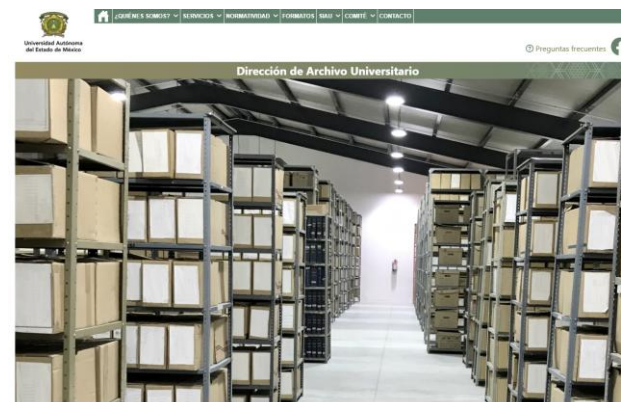
Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



Página de Facebook

<https://www.facebook.com/dauUAEMex>



Página Web

<https://sa.uaemex.mx/dau>





Universidad Autónoma
del Estado de México



Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

17 SEPT.	TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.	29 OCT.	TALLER: Conservación Preventiva: Elaboración de Guardas de Primer Nivel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.
25 SEPT.	PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	12 NOV.	PLÁTICA: Restauración de Documentos MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
02 OCT.	PLÁTICA: Plazos de Conservación de la Documentación MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	20 NOV.	PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja Documental Dentro de los Archivos de Trámite MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
16 OCT.	PLÁTICA: Tipos de Inventarios MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	28 NOV.	PLÁTICA: Consejos Prácticos para Archivar Documentos Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
23 OCT.	PLÁTICA: La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	04 DIC.	PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029





Universidad Autónoma del Estado de México

GRACIAS