

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
1.2	Anotar el nombre del sujeto obligado
1.3	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.4	Nombre del documento: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.5	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo:
1.6	Anotar el nombre con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo:
1.7	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subsección (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9
1.8	Anotar el nombre con el que se identifica la subsección (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Administración del Acervo Documental del Estado
1.9	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13
1.10	Anotar el nombre con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
1.11	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.11 Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.12	Anotar el nombre con el que se identifica la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: Informes Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental.
1.13	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación. Nota: Se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el reglamento interior o equivalente de la dependencia o entidad. Registrar, si es el caso, la estructura jerárquica inmediata superior del archivo.
1.14	Anotar la denominación del Área o Áreas productora(s) (generadora(s)) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.15	Anotar las Áreas 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 documental. No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
1.16	Anotar las Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.
1.17	Anotar brevemente la Función por la cual se genera la Serie Documental, con base en Ley, Reglamento interior, Decreto, Manual de Organización o Programa.
1.18	Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.
1.19	Seleccionar con una X, si el fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental, corresponde a Leyes, Reglamentos u otros (especificar).
1.20	<p>Anotar el o los artículos y sus fracciones, del fundamento legal aplicable, en concordancia a la selección anterior (1.19), que fundamenten el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y en su caso, las subseries. Solo deben incorporarse los artículos y fracciones específicos que refieren a la función, proceso o procedimiento.</p> <p>Elementos para citar la normatividad: -Nombre del Instrumento Jurídico -Título de la publicación en que aparece oficialmente -Lugar de publicación -Fecha de publicación (día, mes y año).</p> <p>En caso de que sea un instrumento jurídico que, en su totalidad, fundamente el proceso o procedimiento, sólo citar el nombre, título de la publicación en que aparece oficialmente, lugar de publicación, fecha de publicación (fecha, mes y año), así como la liga de consulta en la que puede exceder a dicho instrumento. Ejemplo:</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 13 de septiembre de 2013. Artículo 12. El Archivo General tendrá las siguientes atribuciones: IV. Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados.</p> <p>Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, Puebla, 28 de mayo de 2015. Artículo 6. El Archivo General dará seguimiento a los trabajos de la Unidad Coordinadora, proporcionando la capacitación y asesoría correspondiente.</p>
1.21	Anotar palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco.
1.22	Anotar las actividades inherentes a la serie, describiendo cada una de las actividades, así como los responsables de llevarla a cabo, y en su caso con quien se coordina el responsable para llevar a cabo la actividad, finalmente el tipo documental producido (describir la clase de documentos que contiene la serie).
1.23	Marcar con una X, si la serie documental contiene documentos en soporte original, o en su caso copias (tradición documental), según corresponda.
1.24	Marcar con una X, si el soporte documental de la serie es tradicional (papel / físico) o electrónico / digital.
1.25	Marcar con una X, las condiciones de acceso a la serie documental (Pública, Reservada, Confidencial), anotando el número de años de la reserva, en su caso.
1.26	Anotar el fundamento legal de la reserva (solo aplicará la reserva de la información, cuando contenga alguna de las hipótesis señaladas en las 12 fracciones del artículo 123 de la LTAIPEP.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.27	Anotar el fundamento legal de la confidencialidad (cuando la información esté prevista conforme al artículo 134 de la LTAIPEP).
1.28	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Documentales Primarios de la serie documental (administrativo, legal, fiscal o contable).
1.29	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Documentales Secundarios de la serie documental (informativo, evidencial o testimonial).
1.30	<p>Indicar el número de años que los expedientes de la serie documental, deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, anotando el número de años de su vigencia total. Para determinarlos, las áreas productoras deberán basarse en la normatividad que aplica al proceso o procedimiento y a la frecuencia de uso y consulta, así como del volumen de documentación que se genera al año.</p> <p>Para definir lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas al productor de la documentación:</p> <p>¿Qué tan frecuente es su consulta?</p> <p>¿Amerita ser conservado por el número de años que se ha determinado en cada uno de los archivos?</p> <p>¿El archivo o área productora tiene el espacio suficiente para resguardar la documentación por ese tiempo tomando en cuenta que se sigue produciendo un volumen determinado de documentos?</p> <p>¿Cuántos expedientes se generan de esta serie anualmente para ayudar a determinar qué tanto tiempo es posible resguardarlos en las áreas de los archivos?</p>
1.31	<p>Marcar con una X, si corresponde a Eliminación (se elimina la totalidad de la documentación de la serie documental), Conservación (se conserva la totalidad de la documentación de la serie documental) o Muestreo (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina). (Solo aplica a la serie. La misma técnica aplica a la subserie).</p> <p>Algunos criterios a tomar en cuenta para realizar la valoración documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible. -Criterio de contenido: es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (por ejemplo, informes anuales y no mensuales). -Criterio diplomático: es preferible conservar un original que una copia. -Criterio cronológico: fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación. <p>Para las Técnicas de selección, considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ELIMINACIÓN: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos. -CONSERVACIÓN: Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Destacan los siguientes ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> +Documentos que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades. +Los que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo. +Los que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas. +Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución. +Los que responden a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa. -MUESTREO: Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.32	Anotar la justificación de la técnica de selección.
1.33	Anotar la ubicación física de la serie, en archivo de trámite y concentración, siendo lo más preciso posible. Ejemplo: Trámite: Archivero 2, Cajón 2, Jefatura de Archivos Municipales. Concentración: Andador A, pasillo 1, estantería 2, charola 3, cajas 1,2 y 3.
1.34	Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie y, en su caso la de finalización, en formato: dd/mm/aaaa. Es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse. Lo anterior en apego a la normatividad que aplica a la función, proceso o procedimiento.
1.35	Colocar en su caso, el año de cierre de la serie documental (año en el que por disposición legal se deroga la función o actividad).
1.36	Justificar la causa o motivo de la conclusión de la serie documental, en su caso.
2	ÁREA DE CONTEXTO
2.1	Anotar el nombre y cargo del Responsable o Responsables del Área Productora.
2.2	Anotar el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora.
2.3	Anotar el correo electrónico del Responsable del Archivo de Trámite.
2.4	Anotar el teléfono del Responsable del Archivo de Trámite.
2.5	Anotar el domicilio de las Oficinas del Archivo de Trámite.
3	FORMALIZACIÓN
3.1	Colocar firma, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, productora de la documentación de la serie documental.
3.2	Colocar firma, cargo y nombre del Responsable del Archivo de Trámite.
3.3	Anotar lugar y fecha de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

(1.2)

(1.1)

(1.3)

(1.4) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	(1.6) Sección				
1.5	1.6				
Código	(1.8) Subsección				
1.7	1.8				
Código	(1.10) Serie Documental				
1.9	1.10				
Código	(1.12) Subserie Documental				
1.11	1.12				
Unidad Administrativa			(1.13)		
Área o áreas productoras de la documentación			(1.14)		
Áreas 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 documental					
1	1.15				
2	1.15				
3	1.15				
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.					
1	1.16				
2	1.16				
Función por la cual se genera la Serie Documental					
1.17					
Descripción del contenido de la serie					
1.18					
(1.19) Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental					
Leyes		Reglamentos		Otros	
Describir:	(1.20)				
Términos relacionados con la serie					
(1.21)					
(1.22) Actividades inherentes a la serie					

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				
3				
4				
(1.23) Tradición documental			(1.24) Soporte documental	
Original		Copia		Físico / Papel
				Electrónico / Digital
(1.25) Condiciones de acceso a la serie documental				
Pública		Reservada		Años
				Confidencial
Fundamento Legal	(1.26) Reservado:			
	(1.27) Confidencial:			
(1.28) Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)				
Administrativo		Justificación	Documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.	

Legal		Justificación	Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derechos u obligaciones de la administración pública. Asimismo, los que sean necesarios en caso de litigios, o bien por prescripción. Artículo 49, Fracciones I, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Fiscal o contable		Justificación	Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Artículos 28, Fracción III y 30 del Código Fiscal de la Federación. Contable: Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos del Instituto. Apartado 12. Plazos de Guarda y Custodia de la NGIFG004-Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.		
(1.29) Valores documentales (secundarios - en el archivo histórico)					
Informativo		Justificación	Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documentos con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).		
Evidencial o testimonial		Justificación	Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que considera aquellos documentos que permitan medir la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. (Estatutos, Libros, Actas, Informes, Programas, Proyectos).		
(1.30) Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)					
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total	
	años		años	0	años
(1.31) Técnica de Selección					
Eliminación		Conservación		Muestreo	
Justificación de la técnica de selección					
(1.32)					
Ubicación física de la serie			(1.33)		
(1.34) Fechas extremas de la serie			Fecha de apertura		Fecha de cierre
Año de Conclusión de la Serie Documental	(1.35)	Causa o Motivo	(1.36)		
Nombre y cargo de los responsables del área productora			(2.1)		
Nombre y cargo del responsable del archivo de trámite del área productora			(2.2)		

Correo electrónico del responsable del archivo de trámite	(2.3)
Teléfono del responsable del archivo de trámite	(2.4)
Domicilio	(2.5)

(3.1) Titular del Archivo General del Estado

(3.2) Responsable del archivo de trámite

(3.3) Puebla, Pue., a de de.