**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**(PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

La Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) es el instrumento técnico para la identificación de series documentales que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Se requisitará una Ficha Técnica de Valoración Documental por Serie documental y será únicamente por el esquema de Series documentales **sustantivas**, para fundar y motivar su creación conforme al marco jurídico y normativo del Sujeto obligado, para identificar sus funciones y atribuciones sustantivas, delimitando los procesos que dan origen a la serie documental propuesta en este formato.

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. **Nombre de la Dependencia, Escuela o Instituto proponente de la serie documental:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Nombre del Área Productora de la Serie documental:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Nombre y cargo del responsable del Área productora:** |
| 1. **Teléfono, extensión y correo electrónico institucional del Titular:** |
|  |
| **Correo electrónico institucional de la Dependencia, Escuela o Instituto:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Nombre y cargo del Enlace Operativo – Normativo de Archivo (Responsable del Archivo de Trámite) de la Dependencia, Escuela o Instituto:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Teléfono y correo electrónico institucional del Enlace Operativo – Normativo de Archivo:** |
|  |

**ÁREA DE CONTEXTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **7) Sección documental a la que pertenece la serie documental**  **(Llenado exclusivo del Archivo General)** | **8) Código alfanumérico de la serie documental:**  **(Llenado exclusivo del Archivo General)** |
| **9) Nombre de la serie documental:** | |

|  |
| --- |
| **10) Descripción de la serie documental:** |

|  |
| --- |
| 1. **Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental:** |

|  |
| --- |
| 1. **Atribución, función y actividades relacionadas a la serie documental:** |

| **No. consecutivo** | **Descripción de la actividad** | **Responsable de realizar las actividades** | **Actividad realizada con otra Unidad Administrativa** | **Tipología documental producido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Valores documentales primarios de la serie documental:** marcar con una x uno o más valores documentales primarios de la serie | | 1. **Valores documentales secundarios de la serie documental:**   MARCAR CON UNA X UNO O MAS VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS DE LA SERIE | |
| Administrativo |  | Informativo |  |
| Legal/Jurídico |  | Testimonial |  |
| Fiscal/Contable: |  | Evidencial |  |

**ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Plazos de conservación de la serie documental:** | | | 1. **Destino final de la serie documental:**   **(Llenado exclusivo del Archivo General)** | |
| Marcar con una x uno de los destinos finales de los expedientes que produce el proceso | | | | |
| **Archivo** | **Años** | Eliminación: | |  |
| Tramite: |  | Conservación: | |  |
| Concentración: |  | Técnica de muestreo | |  |
| Total de años: |  |  | |  |
| 1. **Marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de conservación:** | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **Fecha del expediente más antiguo de la serie documental: (resguardado en el AT)** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nombre y cargo del responsable del Área Productora, titular de la Dependencia, Escuela o Instituto** | 1. **Nombre y cargo del Enlace Operativo – Normativo de Archivo ( Responsable del Archivo de Trámite) de la Dependencia, Escuela o Instituto** |
|  |  |
| 1. Revisó | 1. Revisó |
| Mtra. Susana Angelina Diego Santos  Jefa del Departamento de Archivo de Concentración | Lic. Eloy Israel de la Cruz Ruvalcaba  Jefe del Departamento del Archivo Histórico |
| **23)Firma del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)** | **24) Valida**  **Nombre y cargo del titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretario del GIVD** |
| Mtro. Julio César Leines Medécigo  Secretario General de la UAEH | Mtro. Abel Luis Roque López  Director del Archivo General de la UAEH |