# 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:** |
|---|
| Nombre de la instancia que tiene la atribución que generar la serie documental |

| **2. Nombre del Área Productora de la Serie documental:** |
|---|
| Nombre de la unidad organizacional interna (departamento, área, oficina, coordinación, área académica, etc.) Que tiene el proceso que alimenta con documentos de archivo la serie documental |

| **3. Nombre y cargo del responsable del Área productora:** |
|---|
| Titular de ladependencia, escuela o instituto |

| **4. Teléfono, extensión y correo electrónico institucional del Titular:** |
|---|
| |
| **Correo electrónico institucional de la Dependencia, Escuela o Instituto:** |
| |

| **5. Nombre y cargo del Enlace Operativo – Normativo de Archivo (Responsable del Archivo de Trámite) de la Dependencia, Escuela o Instituto:** |
|---|
| |

| 6. **Teléfono y correo electrónico institucional del Enlace Operativo – Normativo de Archivo:** |
|---|
| |

## ÁREA DE CONTEXTO

| **7) Sección documental a la que pertenece la serie documental**<br><br>**(Llenado exclusivo del Archivo General)** | **8) Código alfanumérico de la serie documental:**<br><br>**(Llenado exclusivo del Archivo General)** |
|---|---|
| **9) Nombre de la serie documental:**<br>Nombre que se le asignará a la serie documental conforme a la atribución que la genera, debe estar relacionado con el proceso que la origina. No utilizar abreviaturas, siglas, nombres de instituciones o de programas oficiales, se debe de nombrar conforme a la función genérica | |

**10) Descripción de la serie documental:**
Descripción general y breve del asunto que tratan los expedientes que pueden clasificarse con esta serie documental, para que sirva de referencia.

**11)Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental:**

- Ley Orgánica de la UAEH, Estatuto General, Reglamentos, políticas, lineamientos, acuerdos, etc.
- Legislación, primaria, secundaria, complementaria y supletoria (Leyes y normas externas aplicables al proceso que origina la Serie documental)
- Toda la normatividad aplicable al proceso que Origina la Serie ( manual de organización, manual de procedimientos, planes de calidad y demás documentos administrativos)

Deben registrar los títulos, capítulos, artículos, fracciones e incisos con el texto completo.

12)**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 |
|---|---|---|---|---|
| Número secuencial | Actividades del proceso que genera la serie documental | Unidad administrativa interna responsable | Si el proceso es transversal (que la atribución se comparte | Son los documentos que se reciben y/o generan como parte del proceso |

| No. consecutivo | Descripción de la actividad | Responsable de realizar las actividades | Actividad realizada con otra Unidad Administrativa | Tipología documental producido |
|---|---|---|---|---|
| asignado a la actividad<br>Por ejemplo:<br><br>1 | Por ejemplo:<br><br>Recepción y registro de solicitud de baja documental<br><br>Deben describir todo el proceso con cada una de sus actividades por separado | de realizar la actividad<br>Por ejemplo:<br><br>Subdirección de disposición documental | con otras áreas) se debe registrar a todas las que intervienen especificando si son internas o externas<br><br>Departamento de preservación del patrimonio documental (interna)<br>Secretaría general (externa)<br>Contraloría general (externa) | (durante el trámite del asunto)<br><br>•Oficio de solicitud<br><br>**Es importante aclarar que no deben registrarse los documentos de requisito del trámite. Por ejemplo no registrar: acta de nacimiento, credencial para votar con fotografia, comprobantes de domicilio, etc. Porque estos documentos no los genera el sujeto obligado. Son documentos que debe llevar el expediente, pero no son producidos durante el trámite del asunto.** |
| | | | | |

## ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

| **13) Valores documentales primarios de la serie documental:** marcar con una x uno o más valores documentales primarios de la serie | | **14) 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 | |

| 15) **Plazos de conservación de la serie documental:** | | **16) 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: | | | |
| **17) Marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de conservación:** | | | |

| 18) **Fecha del expediente más antiguo de la serie documental: (resguardado en el AT)** |
|---|
| |

| **19) Nombre y cargo del responsable del Área Productora, titular de la Dependencia, Escuela o Instituto** | **20) Nombre y cargo del Enlace Operativo – Normativo de Archivo ( Responsable del Archivo de Trámite) de la Dependencia, Escuela o Instituto** |
|---|---|
| | |
| 21) Revisó | 22) Revisó |
| Mtra. Susana Angelina Diego Santos<br>Jefa del Departamento de Archivo de Concentración | Lic. Eloy Israel de la Cruz Ruvalcaba<br>Jefe del Departamento del Archivo Histórico |
| **23) Firma del Presidente del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)** | **24) Valida**<br><br>**Nombre y cargo del titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretario del GIVD** |

| | |
|---|---|
| Mtro. Julio César Leines Medécigo<br>Secretario General de la UAEH | Mtro. Abel Luis Roque López<br>Director del Archivo General de la UAEH |