



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2025

(PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL)

La Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) es el instrumento técnico que permite 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 institucional y externo, para identificar sus funciones y atribuciones sustantivas, delimitando los procesos que dan origen a la serie documental propuesta en este formato.

El registro se realizará a través del siguiente link:

<https://fichas-tecnicas-ag-1.onrender.com>



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Elementos de la ficha Técnica de Valoración Documental

Los elementos señalados con **asterisco *** son campos de llenado obligatorio.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Nombre de la Dependencia o Unidad Académica: *

Despliegue el listado y seleccione la instancia que tiene la atribución que generar la serie documental. (Si requiere agregar otra opción seleccione “otras” e introduzca el nombre).

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

Seleccione y registre el nombre de la unidad organizacional interna, que tiene el proceso que alimenta con documentos de archivo la serie documental.

Opciones:

Departamento de:

Área de:

Oficina de:

Secretaría Académica de:

Subdirección de:

Subdirección Administrativa de:

Coordinación de función de:

Coordinación de Programa Educativo de:

Jefatura de Área Académica de:

Administración de:

En el recuadro contiguo, registre el nombre de unidad organizacional.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

3.- Grado, nombre y cargo del titular (Dependencia o Unidad Académica) del Área productora: *

Registre el grado académico, nombre completo y cargo del titular.

4.- Teléfono del Titular (Número telefónico institucional a 10 dígitos): *

Seleccione el número telefónico institucional o en su caso seleccione la opción otro para registrar el número correspondiente.

5.- Extensión telefónica del Titular: *

Registre la extensión telefónica del titular.

6.- Correo electrónico institucional del Titular: *

Correo con dominio UAEH

7.- Correo electrónico institucional de la Dependencia o Unidad Académica: *

Correo con dominio UAEH

8.- Grado, nombre y cargo del Enlace Operativo-Normativo de Archivo: *

Registre el grado académico, nombre completo y cargo del Enlace Operativo Normativo de Archivo.

9.- Teléfono del Enlace Operativo-Normativo de Archivo (Número telefónico institucional a 10 dígitos): *

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Seleccione el número telefónico institucional o en su caso seleccione la opción otro para registrar el número correspondiente.

10.- Extensión del telefónica del Enlace Operativo-Normativo de Archivo: *

Registre la extensión telefónica del Enlace Operativo-Normativo de Archivo

11.- Correo electrónico institucional del Enlace Operativo-Normativo de Archivo:

Correo con dominio UA-EH

ÁREA DE CONTEXTO

12.- Sección documental a la que pertenece la serie documental:

Llenado exclusivo del Archivo General

13.- Código alfanumérico de la serie documental:

Llenado exclusivo del Archivo General

14.- Nombre de la serie documental:

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.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

15.- 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.

16.- Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental:

Cite artículo, fracción, inciso, etc. y nombre de la ley, código, reglamento etc., como corresponde en específico para la serie documental que está describiendo

En este apartado tendrá dos opciones con un recuadro de texto. Es importante que en caso de no contar con normativa institucional o normativa externa, deshabilite el recuadro, de lo contrario, la ficha no guardará los cambios.

Normativa Institucional

artículo 16°, fracción VI y el artí

Normativa externa

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

17.- Atribución, función y actividades relacionadas a la serie documental:

Registrar el número de actividad, Actividades del proceso que genera la serie documental, Unidad administrativa interna responsable de realizar la actividad, Si el proceso es transversal (que la atribución se comparte con otras áreas) se debe registrar a todas las que intervienen especificando si son internas o externas, Son los documentos que se reciben y/o generan como parte del proceso (durante el trámite del asunto).

Es importante aclarar que no deben registrarse los documentos complementarios del requisito del trámite; por ejemplo, no registrar: acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, comprobantes de domicilio, etc. porque estos documentos no los genera la institución; son documentos que debe llevar el expediente, pero no son producidos por la universidad.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

17.- Atribución, función y actividades relacionadas a la serie documental:
Llene los datos de las actividades.

No. consecutivo	Descripción de la actividad	Responsable de realizar las actividades	Actividad realizada con otra Unidad Administrativa	Tipología documental producida	
1	Recepción de Oficio de Traslaciones Primaria	Enlace Operativo Normativo de Archivo	Dirección de Archivo	Oficio	
2	Verificar el contenido de las cajas y el inventario de transferencia primaria	Archivo de Concentración	Área de procesos del Archivo de Concentración	Inventario	

Agregar fila Guardar Editar

← Atras Siguiente →

Antes de dar clic en siguiente, deberá guardar los elementos de la tabla.

No debe dejar filas o columnas sin información, debe llenar las filas y columnas completas.

18.- Valores documentales primarios de la serie documental: *

(seleccione los valores documentales primarios que corresponden a la serie documental que está describiendo).

- Administrativo
- Legal/Jurídico
- Fiscal/Contable

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

19.- Valores documentales secundarios de la serie documental

(seleccione los valores documentales secundarios que corresponden a la serie documental que está describiendo).

- Informativo
- Testimonial
- Evidencial

20.- Plazo de conservación de la serie documental en el Archivo de Trámite: *

Seleccione Número de años de guarda, una vez concluido el trámite o asunto. Si considera más tiempo coloque el número en años y la justificación.

21.- Plazo de conservación de la serie documental en el Archivo de

Concentración: *

Seleccione Número de años de guarda en el Archivo General (una vez realizada la transferencia primaria).

22.- Total de años de guarda de la serie documental: *

Sume los años de guarda en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

23.- Destino final de la serie documental: *

Seleccione el destino final de la serie documental, se desplegarán dos opciones:

Eliminación a través de baja legal autorizada y documentada.

Conservación permanente en el Archivo Histórico de la UAEH

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

24.- Marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de conservación: *

(Cite artículo, fracción, inciso, etc. y nombre de la ley, código, reglamento etc., como corresponda en específico para la serie documental que está describiendo).

- Normativa Institucional
- Normativa Externa

En este apartado tendrá dos opciones con un recuadro de texto. Es importante que, en caso de no contar con normativa institucional o normativa externa, deshabilite el recuadro, de lo contrario, la ficha no guardará los cambios.

25.- Fecha del expediente más antiguo de la serie documental: (Señale la fecha del expediente más antiguo resguardado en el Archivo de Trámite, es decir en su oficina) *

26.- Esta serie documental ¿En qué tipo de soporte se encuentra? *

(seleccione el soporte en el que se encuentra la serie documental que está describiendo)

- Soporte en papel
- Soporte electrónico
- Soporte híbrido

27.- Detalle qué procedimientos se realizan en ambiente electrónico y a través de qué sistema o aplicativo informático. (señale el nombre del sistema y enlace de acceso, si es el caso)

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx

