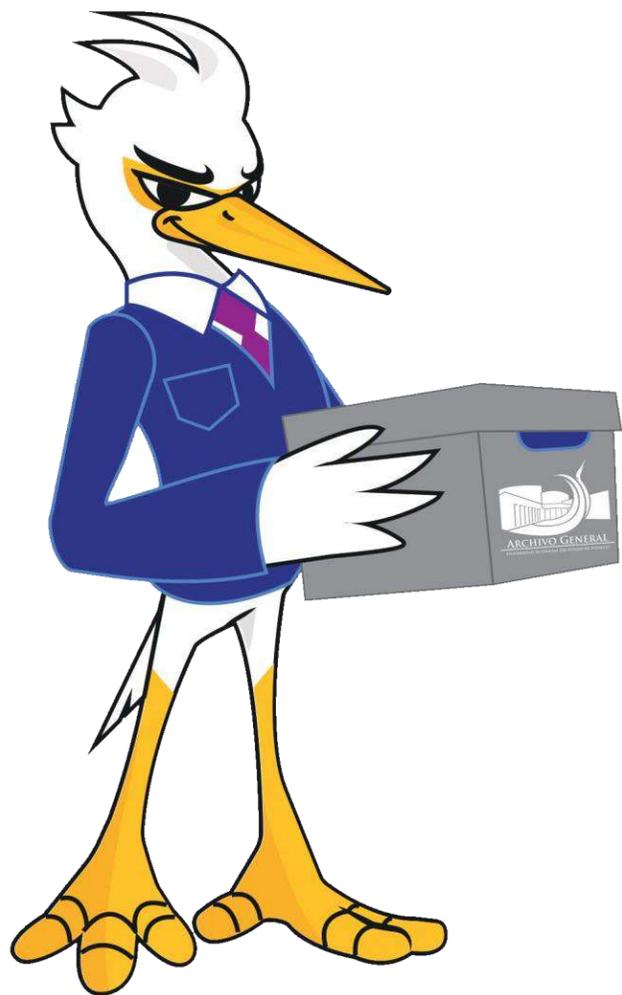


**Elaboración de Fichas
Técnicas de Valoración
Documental para la
actualización de los
instrumentos de control
archivístico**





Curso:

***Elaboración de Fichas Técnicas de
Valoración Documental 2025***

27 de enero 2025.

Normativa Archivística

Ley General de Archivos /Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

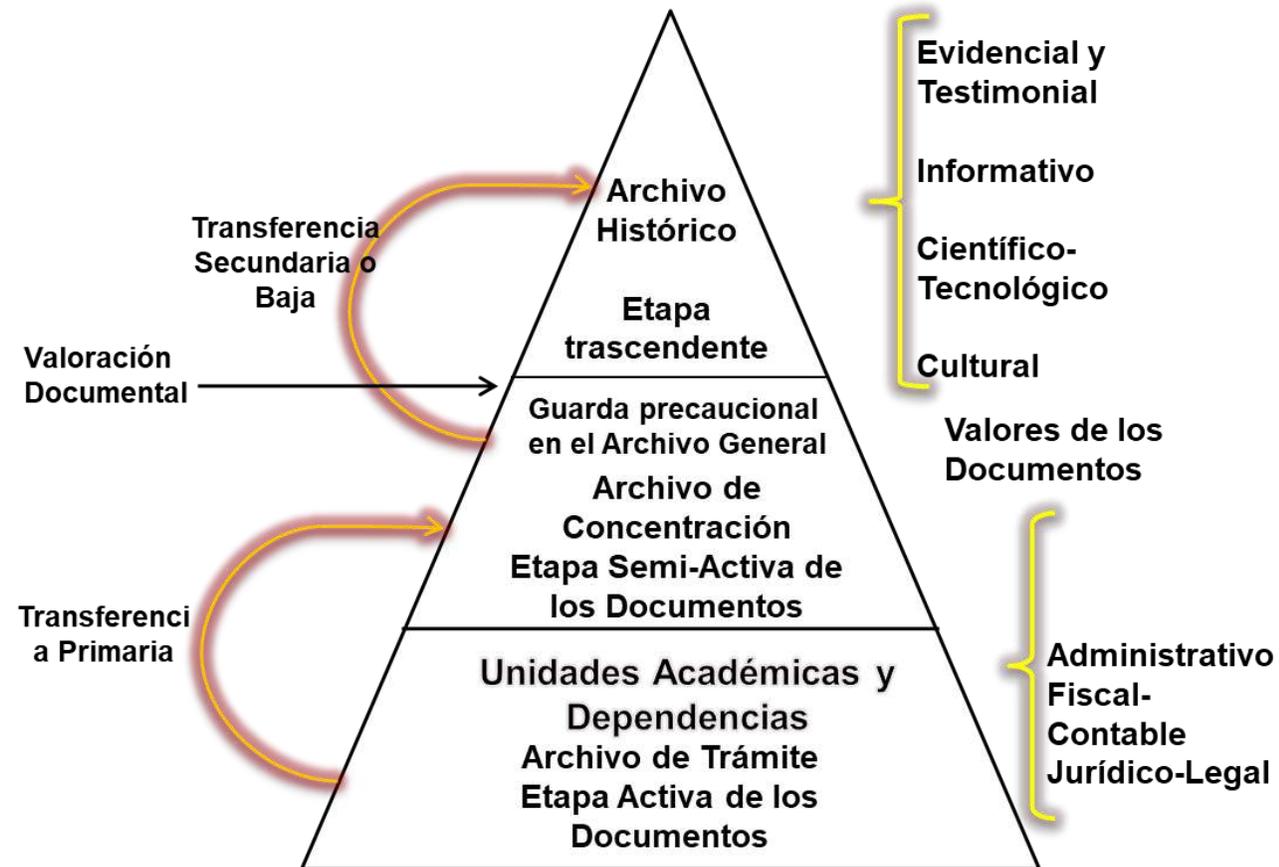
- I. Cuadro general de clasificación archivística;**
- II. Catálogo de disposición documental, y**
- III. Inventarios documentales.**

Documento de Archivo

Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.



Ciclo vital de los documentos



Expediente

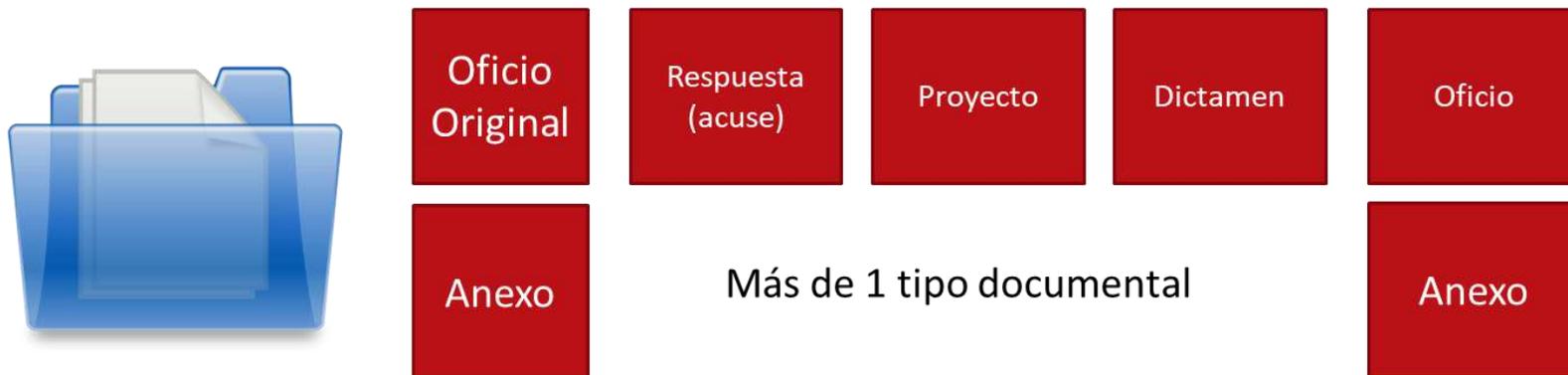
La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Unidad básica de documentos

interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función y que puede vincularse a su vez con un conjunto de expedientes que dan lugar a una serie de documentos de archivo.

En la Integración del expedientes se observará:

1. Que los documentos tengan relación entre sí por asuntos.
2. Que los documentos se integren secuencialmente, conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales)
3. Que las copias de oficios contengan, en su caso, el número de oficio, fecha y sellos, firmas.



Fondo UAEH

Sub-fondo

Secciones

Secciones

Secciones

Sub-secciones

Sub-secciones

Sub-secciones

Sub-secciones

Series

Series

Series

Series

Series

Series

Series

Series

Sub-series

Sub-series

Sub-series

Sub-series

Sub-series

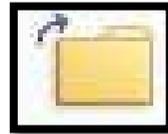
Sub-series

Sub-series

Sub-series



Expedientes



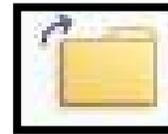
Expedientes



Expedientes



Expedientes



Expedientes



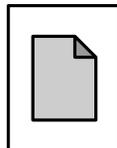
Expedientes



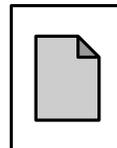
Expedientes



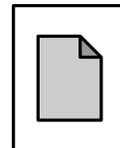
Expedientes



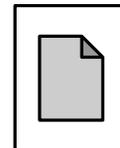
Documento



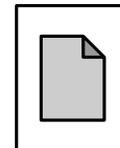
Documento



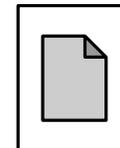
Documento



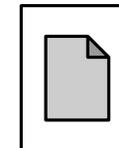
Documento



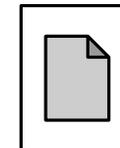
Documento



Documento



Documento



Documento

Categorías archivísticas



Serie

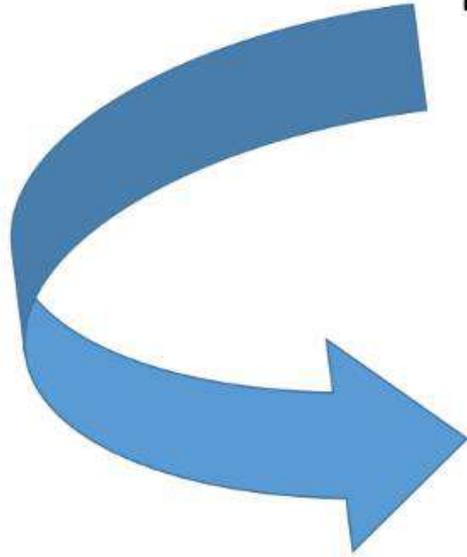
A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;" (LGA)

Es el conjunto de documentos generados en el desarrollo de una misma actividad y regulado por la misma norma de procedimiento.

Cada serie documental suele responder a una tipología específica e incluso a asuntos de materias similares.

Normalizar el nombre de los expedientes

RECURSOS HUMANOS
Expediente de personal



Título del expediente:

Hernández Medina, Juan
Recursos humanos

Redacción de los rubros

Tipo de rubro	Acciones	Vínculos	Funciones
Funciones	Gestión	de los	Recursos humanos
Actividades	control disciplinario	Expedientes de	control disciplinario
Actividades	trámites de descuentos	Expedientes sobre	trámites de descuentos

Serie	Vínculo	Objeto de la gestión
Expedientes	de	personal
Registros	de	inmuebles
Directorio	de	clientes
Expedientes		Clínicos

Serie	Vínculo	Objeto de la gestión
Planes y programas	de	estudios
Registros	de	identificación del personal
Estadísticas	de	costos
Informes	del	personal
Polizas	de	ingresos

Serie	Vínculo	Objeto de la gestión
Expedientes	de	sesiones de la Junta Superior
Expedientes	de la	Comisión de vigilancia
Expedientes	del	Comité de Transparencia
Expedientes	de	control vehicular

Catálogo de disposición
documental

(CADIDO)

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

LIX. Valoración documental: A la 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, o 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, y

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

LX. Vigencia documental: Al 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.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVI. Plazo de conservación: Al 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;

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

ESTRUCTURA DEL CADIDO

Se considerará la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (Fondo, Sección y Serie) por cada serie documental se complementarán los siguientes elementos: Plazos de Conservación, Valores Documentales, Vigencia Documental y Destino final.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

CADIDO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valores documentales	Primarios: administrativo., jurídico-legal, fiscal-contable Secundarios: evidenciales, testimoniales, informativos
Vigencia documental	Tiempo que mantiene sus valores primarios
Plazo de conservación	Suma de la vigencia documental en años entre archivo de trámite y concentración
Disposición documental	Determinación de transferencia secundaria o baja legal

OBJETIVO DEL CADIDO

Es un instrumento que brinda movilidad, dinamismo y contribuye a una adecuada gestión documental. contribuye a impedir la explosión documental que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al resguardo en los archivos de trámite, así como en los archivos de concentración y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.



XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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.

Se elaborará **1 ficha por Serie documental** y será únicamente por el esquema de series documentales sustantivas.

Sustantivas	Estratégicas	Adjetivas
Gestión académica	Gobierno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios académicos 2. Asuntos jurídicos 3. Recursos Humanos 4. Recursos Financieros 5. Recursos Materiales 6. Obra Pública 7. Servicios Institucionales 8. Tecnologías y servicios de la información 9. Comunicación Institucional 10. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales 11. Gestión documental y administración de archivos
Investigación desarrollo e innovación	Normatividad	
Extensión de la cultura	Planeación, programación y presupuestación	
Vinculación e internacionalización	Control y Evaluación	
	Gestión académica	

Estructura de clasificación Archivística

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado

- UAEH

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

GOBIERNO

GESTIÓN ACADÉMICA

INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN

EXTENSIÓN DE LA CULTURA

VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

APOYO ACADÉMICO

CONTROL

Serie: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

Expediente de personal

Programas de capacitación

Prestaciones sociales

Nóminas

Expediente de alumnos

Proyectos de Investigación

Registro de marcas y patentes

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

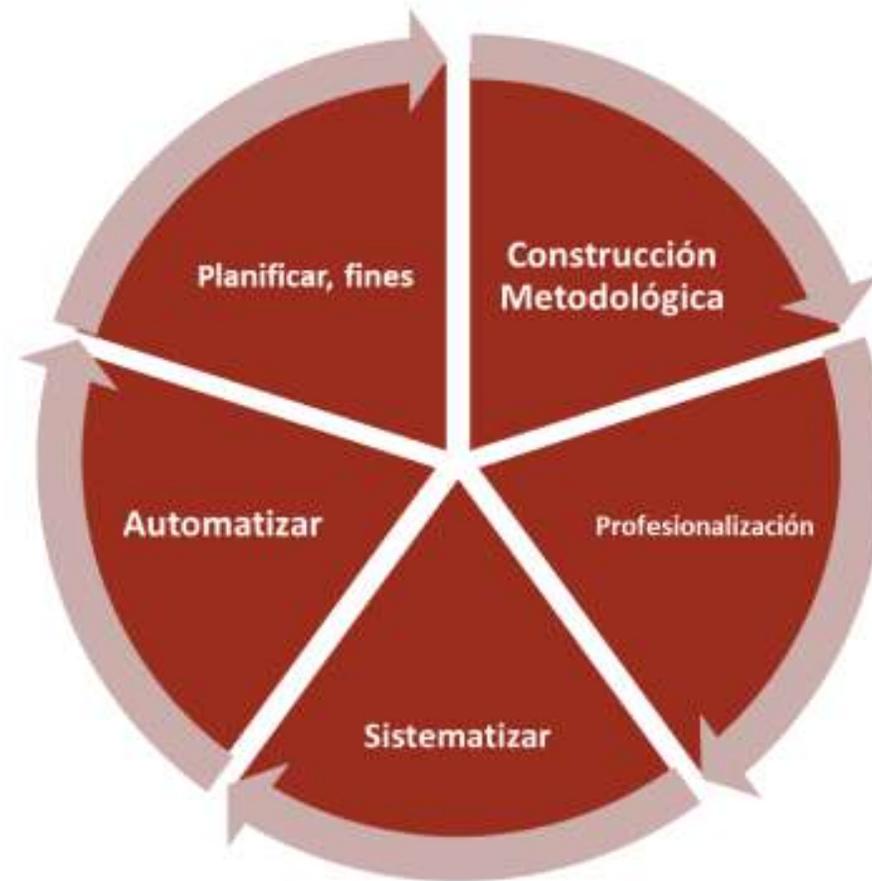
LIBRO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS



Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos,

Sistema Institucional de Archivos



¿Cómo identificar una serie documental?

Cada Dependencia y Unidad Académica de la institución tiene sus competencias y atribuciones de acuerdo a su Normatividad y están reflejadas en sus manuales de organización y de procedimientos.

Identificar las competencias, funciones y actividades de cada unidad productora, ésta es la base de los procesos de clasificación de la documentación

Analizar la relación existente entre las funciones y actividades de la unidad productora.

Identificar las tipologías y series documentales que produce la unidad productora y no el análisis o valoración de documentos individuales.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Responsable de la programación: Isaac Castillo Alarcón, estudiante de la Licenciatura en Ciencias Computacionales, ICBI.



Herramienta diseñada en programación Web y Microsoft que permite un entorno digital más eficiente.

Elementos y recomendaciones para el llenado

La presentación del curso, el instructivo y la liga del registro para la ficha se encuentra en la pagina web del Archivo General

Periodo para el llenado: del 28 de enero - 18 febrero (15 días hábiles)

La ficha se compone por campos desplegables, cuadros de opción múltiple y cuadros de texto.

Para el registro deberá emplear mayúsculas y minúsculas y cuidar la ortografía.

Verificar que todos los campos estén completos con la información solicitada.

Se elabora una ficha por serie documental .

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL)

Dirección de Archivo General

Programación: Isaac Castillo Alarcon, Prácticas Profesionales

[Empezar ficha técnica](#)

Selecciona Una Dependencia

ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD DEL CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD UNIVERSITARIA TULANCINGO

ADMINISTRACIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD ECONÓMICA UNIVERSITARIA GARZA SHOP

ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA VETERINARIA Y EL HOSPITAL VETERINARIO

ADMINISTRACIÓN DE LA LIBRERÍA CARÁCTER, S.A. DE C.V.

ADMINISTRACIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCTORA UNIVERSITARIA DE LÁCTEOS 'PROUNILAC'

ADMINISTRACIÓN DE LA TORRE DE POSGRADO 'LIC. GERARDO SOSA CASTELÁN'

ADMINISTRACIÓN DE LA VILLA DEPORTIVA UNIVERSITARIA 'MARIO VÁZQUEZ RAÑA'

ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE LA UAEH.

ADMINISTRACIÓN DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

ADMINISTRACIÓN DE TORRES DE RECTORÍA

ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO GARZABÚS

Ficha Técnica de Valoración Documental

(Para identificación de serie documental)

* Obligatorio

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Llene los datos de su dependencia o unidad académica.

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

Selecciona Una Dependencia

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

Seleccione

Procesos Académicos

Para identificación de serie documental

Seleccione

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

Seleccione

- Técnico(a)
- Licenciado(a)
- Maestro
- Maestra
- Doctor
- Doctora
- Otro

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

Grado Académico

Seleccione

Apellido Paterno

Ej. Pérez

Apellido Materno

Ej. López

Nombre(s)

Ej. Juan Carlos

Cargo

Ej. Jefe de Área

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

Seleccione

5.- Extensión telefónica del Titular: *

Ej. 12345

6.- Correo electrónico institucional del Titular: *

Ej. ejemplo@uaeh.edu.mx

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

Ej. dependencia@uaeh.edu.mx

Seleccione

- 771 717 2000
- Otro

Seleccione

- Técnico(a)
- Licenciado(a)
- Maestro
- Maestra
- Doctor
- Doctora
- Otro

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

Grado Académico

Seleccione

Apellido Paterno

Ej. Pérez

Apellido Materno

Ej. López

Nombre(s)

Ej. Juan Carlos

Cargo

Ej. Jefe de Área

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

Seleccione

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

Ej. 12345

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

Ej. enlace@uaeh.edu.mx

Seleccione

- 771 717 2000
- Otro

Ficha Técnica de Valoración Documental

(Para identificación de serie documental)

* Obligatorio

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:

Serie: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Expedientes de Transferencias Primarias

15.- Descripción de la serie documental:

Expedientes del seguimiento de las transferencias primarias realizadas por las unidades académicas y dependencias de la UAEH

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 corresponda en específico para la serie documental que está describiendo).

Relación: Función-Fundamentación.

Normativa Institucional

Artículo 160, fracción VI y el artículo 800, fracción XXIX, del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Normativa Externa

Art. 35, fracción V, Ley General de Archivos

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	Recibir oficio de solicitud de Transferencia Inventario electrónico de Transferencia Primaria	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Oficio e inventario de transferencia primaria	
2	Verificar inventario y expediente recibidos en cada caja	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	Inventario	

2	expediente recibidos en cada caja	Concentración	Concentración	Inventario
---	-----------------------------------	---------------	---------------	------------

Agregar fila

Guardar

Guardar antes de continuar

2	expediente recibidos en cada caja	Concentración	Concentración	Inventario
---	-----------------------------------	---------------	---------------	------------

Agregar fila

Guardar

Editar

Editar si es necesario

Ficha Técnica de Valoración Documental

(Para identificación de serie documental)

* Obligatorio

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

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

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

- Administrativo
- Legal/Jurídico
- Fiscal/Contable

19.- Valores documentales secundarios de la serie documental

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

- Informativo
- Testimonial
- Evidencial

Selecciona una opción

- 1 año
- 2 años
- 3 años
- 4 años
- 5 años
- Otros (justificar)

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

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

Selecciona una opción

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

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

Selecciona una opción

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

Suma de los años de guarda en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración

Ej. 10

23.- Destino final de la serie documental: *

Selecciona una opción

Selecciona una opción

- Eliminación a través de baja legal autorizada y documentada.
- Conservación permanente en el Archivo Histórico de la UAEH.

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

Art. — fracción — (ley, reglamento, acuerdo)

Normativa Externa

25.- Fecha del expediente más antiguo de la serie documental: (resguardado en el Archivo de Trámite) *

01/01/2025



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)

!Gracias por registrar una ficha técnica de valoración documental!

La Dirección de Archivo General analizará la información proporcionada y se notificará la fecha de reunión para su validación.

Gracias por tu colaboración.

[Registrar otra ficha técnica](#)

Formato de Impresión



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL)

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Nombre de la Dependencia o Unidad Académica:
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
2.- Nombre del área productora de la serie documental:
Departamento de Archivo de Concentración
3.- Nombre y cargo del titular del área productora:
Abel Luis Roque López, Director del Archivo General
4.- Teléfono, extensión y correo electrónico del titular:
7717172000, 14101, abelr@uaeh.edu.mx
5.- Correo electrónico institucional de la dependencia o unidad académica
archivogeneral@uaeh.edu.mx
6.- Nombre y cargo del Enlace Operativo-Normativo de Archivo:
Susana Angelina Diego Santos, Titular del Archivo de Concentración
7.- Teléfono, extensión y correo electrónico del Enlace Operativo-Normativo de Archivo:
7717172000, 14105, susana.diego@uaeh.edu.mx



ÁREA DE CONTEXTO

8) Sección documental a la que pertenece la serie documental (Llenado exclusivo del Archivo General)	9) Código alfanumérico de la serie documental: (Llenado exclusivo del Archivo General)			
10.- Nombre de la serie documental: Inventarios de Transferencias Primarias				
11.- Descripción de la serie documental: Expedientes del seguimiento de las transferencias primarias realizadas por las unidades académicas y dependencias de la UAEH.				
12.- Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental: Normativa Institucional: Artículo 16°, fracción VI y el artículo 80°, fracción XXIX, del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Normativa Externa: Artículo 30, fracción VI, Ley General de Archivos				
13.- 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	Recibir oficio de solicitud de Transferencia Primaria e Inventario electrónico de Transferencia Primaria	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Oficio e inventario de transferencia primaria
2	Verificar inventario y expediente recibidos en cada caja	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	Inventario

No. consecutivo	Descripción de la actividad	Responsable de realizar las actividades	Actividad realizada con otra Unidad Administrativa	Tipología documental producido
3	Asignar ubicación a cajas y actualizar mapa topográfico	Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	Mapa topográfico
4	Elaborar oficio de aceptación y actualizar elementos del inventario de transferencia primaria	Archivo de Concentración	Dirección del Archivo General	Oficio de aceptación e inventario electrónico de Transferencia Primari
5	Integrar el expediente de la Transferencia Primaria y notificar al área productora	Archivo de Concentración	Archivo de Trámite	Expediente

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

14.- Valores documentales primarios de la serie documental:		15.- Valores documentales secundarios de la serie documental	
Administrativo	X	Informativo	
Legal/Jurídico		Testimonial	
Fiscal/Contable:		Evidencial	



16.- Plazo de conservación de la serie documental:			17.- Destino final de la serie documental:	
Archivo	Años	Eliminación a través de baja legal autorizada y documentada :	X	
Tramite:	1 año	Conservación permanente		

		en el archivo histórico de la UAEH:	
Concentración:	2 años		
Total de años:	3		

18.- Marco jurídico-normativo que sustenta los plazos de conservación:

Normativo Institucional:

Art. __ fracción __ (ley, reglamento, acuerdo)

Normativo externo:

19.- Fecha del expediente más antiguo de la serie documental: (resguardado en el Archivo de Trámite)

15/5/2023

20.- Nombre y cargo del titular del área productora	21.- Nombre y cargo del Enlace Operativo – Normativo de Archivo
Abel Luis Roque López , Director del Archivo General	Susana Angelina Diego Santos, Titular del Archivo de Concentración

Contacto



Mtro. Abel Luis Roque López, Director del Archivo General

Mtra. Susana Angelina Diego Santos, Titular del Archivo de Concentración.

Extensión telefónica : 14101, 14105