

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

Instructivo de llenado

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	Hoja _ de _	Indicar el número parcial y total de hojas que integran la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. Ejemplo: Hoja 1 de 4
(2)	1. Datos de identificación del productor documental. 1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	Asentar el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que se encuentre adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas. Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
(3)	1.2 Dirección general:	Registrar el nombre de la dirección general a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental. Ejemplo: Dirección General del Sistema Estatal de Informática. Dirección General de Recaudación.
(4)	1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie documental. Ejemplo: Departamentos de Manuales de Organización "I" y "II". Departamentos de Manuales de Procedimientos Administrativos "I" y "II".
(5)	2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). 2.1 Fondo documental:	Escribir la clave y nombre correspondientes al fondo documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SF Secretaría de Finanzas.
(6)	2.1.1 Subfondo documental:	Asentar la clave y nombre correspondientes al subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: SUBA Subsecretaría de Administración.
(7)	2.2 Sección:	Indicar la clave y nombre correspondientes a la sección de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S Desarrollo institucional.
(8)	2.2.1 Subsección:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar.

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN								
(9)	2.3 Serie:	Asentar la clave y nombre correspondientes a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: 53S.1 Manuales administrativos.								
(10)	2.3.1 Subserie:	Anotar la clave y nombre correspondientes a la subserie (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Subserie: 53S.1.1 Organización. Subserie: 53S.1.2 Procedimientos administrativos.								
(11)	3. Descripción y contexto. 3.1 Función que da origen a la serie documental:	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la dependencia u organismo auxiliar. Ejemplo: Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. 20706006020200L Subdirección de Manuales de Organización. “Elaborar y actualizar la Guía Técnica y tutoriales para la Elaboración de Manuales de Organización, así como las Guías Técnicas para otros manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares, a fin de que se encuentren vigentes e incluyan nuevas tendencias administrativas”.								
(12)	3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:	Indicar con una “X”, si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental corresponde a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo, fracción, inciso, etc., así como la descripción del contenido de éste. Ejemplo: <table border="1" data-bbox="678 1102 1442 1144"> <tr> <td>Ley</td> <td>X</td> <td>Código</td> <td></td> <td>Reglamento</td> <td>X</td> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table> Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 24 fracción XLVIII). Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: XLVIII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del Ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Innovación: I. Elaborar y proponer al Subsecretario de Administración los lineamientos, las normas y los mecanismos para formular, ejecutar y evaluar los programas, y las acciones y mejores prácticas administrativas en materia de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad en la administración pública estatal.	Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro	
Ley	X	Código		Reglamento	X	Otro				
(13)	3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:	Registrar en orden jerárquico el nombre de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional. Subdirección de Manuales de Organización. Departamento de Manuales de Organización I y II. Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos. Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II.								

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN									
(14)	3.4 Fechas extremas de la serie documental:	<p>Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="695 428 993 512"> <thead> <tr> <th data-bbox="695 428 846 470">Año inicial</th> <th data-bbox="846 428 993 470">Año final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="695 470 846 512">2017</td> <td data-bbox="846 470 993 512">2023</td> </tr> </tbody> </table>	Año inicial	Año final	2017	2023					
Año inicial	Año final										
2017	2023										
(15)	3.5 Descripción del contenido de la serie documental:	<p>Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>La serie contiene documentos concernientes a la revisión, dictaminación técnica y validación de manuales generales de organización y de manuales generales de procedimientos, así como de la asesoría técnica otorgada para la elaboración de dichos manuales.</p>									
(16)	3.6 Tipos documentales que integran la serie:	<p>Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se producen como resultado de las actividades realizadas.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="673 856 1500 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="673 856 756 898">NP</th> <th data-bbox="756 856 1125 898">Descripción de la actividad</th> <th data-bbox="1125 856 1500 898">Tipos documentales producidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="673 898 756 1073">1.</td> <td data-bbox="756 898 1125 1073">Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.</td> <td data-bbox="1125 898 1500 1073"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. ▪ Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1073 756 1318">2.</td> <td data-bbox="756 1073 1125 1318">Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.</td> <td data-bbox="1125 1073 1500 1318"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. ▪ Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. ▪ Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos. </td> </tr> </tbody> </table>	NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos	1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. ▪ Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico). 	2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. ▪ Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. ▪ Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos.
NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos									
1.	Recibir las solicitudes de revisión y dictaminación técnica de los proyectos de Manuales General de Organización y de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de revisión y dictaminación técnica del proyecto de manual general de organización o de procedimientos. ▪ Proyecto de manual general de organización o de procedimientos (en soporte físico y electrónico). 									
2.	Analizar y emitir comentarios al proyecto de manual general de organización o de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de remisión del proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos, con comentarios u observaciones. ▪ Proyecto de Manual General de Organización o de Procedimientos (en soporte físico y electrónico), revisado. ▪ Check list de los criterios de aceptación de manual general de organización o de procedimientos. 									
(17)	3.7 Valores primarios de la serie documental:	<p>Indicar con una "x" el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p>Valor administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia u organismo auxiliar, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. <p>Valor legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. <p>Valor fiscal y/o contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables de la dependencia u organismo auxiliar. 									

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																							
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="657 415 1502 1150"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo</td> <td>X</td> <td></td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.</td> </tr> <tr> <td>Legal</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</td> </tr> <tr> <td>Fiscal y/o contable</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.</td> </tr> </tbody> </table>					Sí	No			Administrativo	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.	Legal		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.	Fiscal y/o contable		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.
	Sí	No																							
Administrativo	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que sirven como soporte de las actividades y procesos vinculados a las funciones de la Secretaría de Finanzas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.																					
Legal		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que acrediten derechos y obligaciones de la Secretaría de Finanzas o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que no pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.																					
Fiscal y/o contable		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos comprobatorios o que justifiquen el origen, uso y destino de recursos financieros, o bien que den soporte a trámites fiscales o registros contables.																					
(18)	3.8 Valores secundarios de la serie documental:	<p>Señalar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente:</p> <p>Valor informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes generados por la dependencia u organismo auxiliar, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional. <p>Valor evidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la dependencia u organismo auxiliar. <p>Valor testimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia u organismo auxiliar, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes. 																							

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																												
		<p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="657 415 1502 1016"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</td> </tr> <tr> <td>Evidencial</td> <td></td> <td>X</td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.</td> </tr> <tr> <td>Testimonial</td> <td>X</td> <td></td> <td>Justificación</td> <td>Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.</td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No			Informativo		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.	Evidencial		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.	Testimonial	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.								
	Sí	No																												
Informativo		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que aporten datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación que revelen hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.																										
Evidencial		X	Justificación	Los expedientes no contienen documentos que constituyan una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Secretaría de Finanzas.																										
Testimonial	X		Justificación	Los expedientes contienen documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la Secretaría de Finanzas, sus atribuciones, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, su evolución y cambios más trascendentes.																										
(19)	3.9 Vigencia documental de la serie:	<p>Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración de la dependencia u organismo auxiliar, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo señalar con una "x", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia u organismo auxiliar de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="667 1234 1502 1352"> <thead> <tr> <th colspan="4">Plazos de conservación</th> <th colspan="3">Técnica de selección</th> </tr> <tr> <th>Archivo de trámite</th> <th>Archivo de concentración</th> <th>Total</th> <th>Archivo histórico</th> <th colspan="2">Conservación</th> <th>Baja (eliminación)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <th>Completa</th> <th>Muestra</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Plazos de conservación				Técnica de selección			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)					Completa	Muestra		2	6	8	X	X		
Plazos de conservación				Técnica de selección																										
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)																								
				Completa	Muestra																									
2	6	8	X	X																										
(20)	3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:	<p>Señalar el nombre de la unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar en la que se encuentra resguardada la serie documental incluyendo el de la dirección general a la que se encuentra adscrita.</p> <p>Ejemplo: Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I y II, Dirección General de Innovación.</p>																												
(21)	3.11 Clasificación de la información de la serie documental:	<p>Marcar con una "x" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por la instancia facultada para ello en la dependencia u organismo auxiliar. Asimismo señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="662 1724 1502 1833"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Información de libre acceso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información confidencial</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Información reservada</td> <td>Plazo de reserva</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	X	Información de libre acceso				Información confidencial				Información reservada	Plazo de reserva																	
X	Información de libre acceso																													
	Información confidencial																													
	Información reservada	Plazo de reserva																												

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																								
(22)	4. Observaciones.	<p>Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.</p>																								
(23)	5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario:	<p>Indicar el nombre y cargo de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia u organismo auxiliar, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental, quienes deberán aprobar y firmar cada una de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área o función</th> <th>Nombre y cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jurídica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planeación y/o mejora regulatoria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área Coordinadora de Archivos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tecnologías de la información</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transparencia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad administrativa productora de la serie documental</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Área o función	Nombre y cargo	Firma	Jurídica			Planeación y/o mejora regulatoria			Área Coordinadora de Archivos			Tecnologías de la información			Transparencia			Órgano Interno de Control			Unidad administrativa productora de la serie documental		
Área o función	Nombre y cargo	Firma																								
Jurídica																										
Planeación y/o mejora regulatoria																										
Área Coordinadora de Archivos																										
Tecnologías de la información																										
Transparencia																										
Órgano Interno de Control																										
Unidad administrativa productora de la serie documental																										
(24)	Fecha de elaboración:	<p>Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.</p> <p>Ejemplo:</p> <table> <tbody> <tr> <td>10 /</td> <td>07 /</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>dd</td> <td>mm</td> <td>aaaa</td> </tr> </tbody> </table>	10 /	07 /	2023	dd	mm	aaaa																		
10 /	07 /	2023																								
dd	mm	aaaa																								