



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE CUAUTILÁN IZCALLI**
BILINGÜAL • INTERNACIONAL • SUSTENTABLE

Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Universidad Politécnica de Cautitlán Izcalli

SEPTIEMBRE DE 2024



CONTENIDO

1. Introducción
2. Políticas
3. Objetivo
4. Cronograma de actividades
5. Conceptos.
6. Anexos.
7. Aprobación



1. INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivo, presenta el siguiente Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con el Artículo 51, Fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM).

El proceso de valoración documental es vital para establecer criterios y vigencias documentales, así como plazos de conservación y determinar la disposición de los documentos de archivo. Se otorgan valores primarios al documento conforme a sus características: administrativas, legales, fiscales y/o contables en los Archivos de Trámite o Concentración, y en los Archivos Históricos valores secundarios bajo características evidenciales, testimoniales e informativas.

Igualmente es importante reconocer que un proceso bien realizado permitirá a las áreas productoras de la documentación tener mayor control sobre los documentos que generan, y con ello reducir el riesgo de su pérdida parcial o total.

El Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli (GIUPCI), coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Series Documentales, mismas que en su conjunto conformarán el Catálogo de Disposición Documental de la UPCI.



2. POLÍTICAS

GENERAL

Las actividades y procedimientos previstos en el presente "Plan de Trabajo para la Elaboración de Fichas de Valoración Documental de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli", son de observancia para todas las Unidades Administrativas productoras de documentación, así como para los Integrantes del GIUPCI en el ámbito de sus atribuciones.

El Área Jurídica expresará opinión técnica sobre los valores legales de los documentos, la temporalidad de su vigencia y la importancia que pudieran tener con posterioridad los documentos y expedientes en posesión de la UPCI

La Unidad de Transparencia proporcionará información referente a la utilización de la información derivada de las solicitudes de acceso a la información recibidas, y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

El Área de Mejor Regulatoria coadyuvará con las propuestas de herramientas y políticas requeridas para garantizar el establecimiento y funcionamiento eficiente y eficaz del sistema de gestión documental de la UPCI.

El Área Coordinadora de Archivos aportará criterios para identificar los documentos con información medular para reconstruir el actuar de la UPCI.

La Unidad de Tecnologías de la Información coadyuvará con información que permita conocer de manera eficiente los procesos de búsqueda e identificación de los documentos de archivo a través de los sistemas automatizados existentes de la UPCI.

El Órgano interno de Control aportará información relacionada con los procesos administrativos del sujeto obligado y su correlación con el funcionamiento del sistema de gestión documental en él establecido.

Las Unidades Administrativas productoras de documentación facilitarán y proporcionarán información, así como establecerán preliminarmente los valores, la vigencia, plazos de conservación y Disposición Documental en las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las Series. Además, deberán prever los impactos institucionales en caso de no documentar sus procesos de trabajo. (Art.53, LAADEMyM).



3. OBJETIVO

Objetivo general

Implementar actividades que permitan la asignación de valores documentales de cada Serie, cuyo resultado se reflejará en Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de integrar del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli.

Objetivos específicos

- I. Preparar las herramientas metodológicas y normativas para identificar los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- II. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación.
- III. Integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la UPci.
- IV. Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.



5. CONCEPTOS

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. El catálogo es un instrumento de control archivístico básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Destino Final: Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Disposición Documental: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deban sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Plazo de Conservación Precaucional: Periodo de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

Valor Primario: Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una unidad administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, legal fiscal y contable.

Valor Secundario: Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, 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.

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 aplicables.



6. ANEXO

Ficha Técnica de Valoración Documental

Hus. 1, 16, 2, 113

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: (2)	
1.2 Dirección General o equivalente: (3)	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: (4)	

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística). (5)

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto.

3.1. Función que da origen a la serie documental: (6)

3.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (7)

Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir			

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: (8)

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (9)

Año inicial	Año final

[Handwritten signature]



3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (10)

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (11)

N.P.	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (12)

Administrativo	Justificación	
Legal	Justificación	
Fiscal o contable	Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (13)

Informativo	Justificación	
Evidencial	Justificación	
Testimonial	Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie: (14)

Plazos de conservación (años)			Técnica de selección			
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

[Handwritten signature]



FECHA: 2013-03-13 (13)

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental: (15)

[Empty box for administrative unit name]

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (16)

<input type="checkbox"/>	Información de libre acceso	<input type="checkbox"/>	Plazo de reserva	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Información confidencial			
<input type="checkbox"/>	Información reservada			

4. Observaciones. (17)

Comentario(s) adicional(es):

5. Integrantes del grupo interdisciplinario. (18)

Áreas	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Area Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Organo Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (19)

dd mm aaaa

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Descripción
(1)	Hoja de	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta la "Ficha" (ejemplo: Hoja 1 de 20).
(2)	Dependencia, Organismo o equivalente	Asentar el nombre completo de la Dependencia u Organismo, o equivalente, responsable de la producción del fondo documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Secretaría de Finanzas, Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, "LX" Legislatura del Estado de México, Tribunal Superior de Justicia, Ayuntamiento de Lerma)
(3)	Dirección General o equivalente	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental sujeta a la valoración, de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Dirección General de Innovación, Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio, Primera Visitaduría General, Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Presidencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Tesorería Municipal).
(4)	Unidad administrativa productora de la serie documental	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional, Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y ONG, Coordinación Jurídica de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Secretaría Particular de la Presidencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Dirección de Servicios Públicos).
(5)	Datos de identificación de la serie documental	Indicar, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, Organismo o equivalente, las claves y los nombres correspondientes a los niveles o categorías de agrupación de fondo, subfondo (en caso de existir), sección, subsección (en caso de existir), serie y subserie (en caso de existir). Ejemplo:
	Fondo:	SF Secretaría de Finanzas.
	Subfondo:	SUBA Subsecretaría de Administración.
	Sección:	47S Desarrollo y Administración de Personal.
	Subsección:	47S.1 Relaciones laborales.
	Serie:	47S1.5 Relación laboral con organizaciones sindicales y convenios de sueldos y prestaciones socioeconómicas.
	Subserie:	47S.1.5.2 Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM).



No.	Concepto	Descripción												
(6)	Función que da origen a la serie documental	Anotar la función de la cual se genera la serie documental, con base en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización o sus equivalentes (ejemplo: El Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas en su apartado 20706004050000L Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos estipula, entre algunas de sus funciones, "implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM); Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las y los servidores públicos o beneficiarias y beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos; e informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones").												
(7)	Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental	Señalar con una "X", si el fundamento jurídico o administrativo de la función por la cual se genera la serie documental corresponde a Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales u otros. Asimismo, especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo y la fracción o párrafo, en su caso, así como la descripción del contenido del mismo entre comillas (ejemplo: El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México establece en el artículo 27, fracción III, como una atribución de las Fiscalías Regionales, la de "iniciar, recibir, integrar y determinar las investigaciones de los asuntos a su cargo, según la distribución de competencias que establece este Reglamento y lo que determine el Procurador").												
(8)	Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos de la serie documental	Anotar, en orden de importancia, el nombre completo de la(s) unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con los asuntos o temas de que tratan los expedientes que integran la serie documental, desde su producción o recepción, hasta su conclusión (ejemplos: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas).												
(9)	Fechas extremas de la serie documental	Indicar el año inicial y el año final del conjunto de expedientes que integran la serie documental (ejemplo: Año inicial: 2005 Año final: 2014).												
(10)	Descripción del contenido de la serie documental	Describir de manera resumida los asuntos o temas que tratan los expedientes que integran la serie documental.												
(11)	Tipos documentales que integran la serie	Anotar un número progresivo, describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar el nombre de todos y cada uno de los tipos de documentos a que dichas actividades dan origen y que se encuentran contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Tipo documental</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas</td> <td>Calendario anual</td> </tr> <tr> <td>Proporcionar capacitación o asesoría técnica.</td> <td>Minuta de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.</td> <td>Oficio de solicitud y respuesta</td> </tr> <tr> <td>Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada</td> <td>Formato de evaluación</td> </tr> <tr> <td>Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes</td> <td>Informe mensual</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Tipo documental	Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas	Calendario anual	Proporcionar capacitación o asesoría técnica.	Minuta de trabajo	Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.	Oficio de solicitud y respuesta	Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada	Formato de evaluación	Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes	Informe mensual
Actividad	Tipo documental													
Elaborar el calendario anual de capacitaciones y asesorías técnicas	Calendario anual													
Proporcionar capacitación o asesoría técnica.	Minuta de trabajo													
Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas.	Oficio de solicitud y respuesta													
Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada	Formato de evaluación													
Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes	Informe mensual													



No.	Concepto	Descripción
(12)	Valores primarios de la serie documental	<p>Marcar con una "X" si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno o todos):</p> <p>Administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Dependencias, Organismos o equivalentes, 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> <p>Legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Dependencias, Organismos o equivalentes, o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</p> <p>Fiscal y/o contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables de las Dependencias, Organismos o equivalentes.</p> <p>En la justificación se deberá señalar el artículo, fracción o párrafo de la disposición legal, administrativa o técnica que determine su plazo de vigencia o conservación.</p>
(13)	Valores secundarios de la serie documental	<p>Marcar con una "X" si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno, todos o ninguno):</p> <p>Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por las Dependencias, Organismos o equivalentes, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</p> <p>Evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Dependencia, Organismo o equivalente.</p> <p>Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de las Dependencias, Organismos o equivalentes, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.</p>
(14)	Vigencia documental de la serie	<p>Anotar los años que será conservada la serie documental en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, conforme a lo estipulado en los artículos 20 y 27 de los <i>Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México</i> y en la normatividad jurídica y/o administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto.</p> <p>Asimismo, se indicará (marcando con una "X" la casilla correspondiente), considerando la información relacionada con los valores secundarios de la serie documental, si se procederá a su conservación en el Archivo Histórico, ya sea de manera completa o solamente una muestra de ella, o a su baja (eliminación). El muestreo es el proceso por el cual se selecciona sólo una muestra de los documentos que deben conservarse permanentemente y dar de baja los restantes. Los tipos de muestreo son:</p> <p>Selectivo o cualitativo: Se conservan los documentos más significativos, mediante criterios de representatividad de la cualidad de la información; se analiza en qué medida la unidad de muestreo aporta una información profunda y completa.</p> <p>Sistemático: Su aplicación requiere que la serie sea homogénea, para determinar la conservación por periodos de tiempo (se conserva un año o un mes), o bien si los expedientes están ordenados alfabéticamente se puede determinar la eliminación de los que correspondan a una letra o bien si la ordenación es numérica se elige que números eliminar.</p> <p>Aleatorio: Toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</p>
(15)	Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental	<p>Colocar el nombre completo de la unidad administrativa donde se encuentra resguardada la serie documental, incluyendo el de la Dirección General o equivalente y el de la Dependencia u Organismo, o equivalente, al que se encuentra adscrita.</p>

[Handwritten signature]



No.	Concepto	Descripción
(16)	Clasificación de la información de la serie documental	Marcar con una "X" el tipo de clasificación de la información que contienen los expedientes de la serie documental conforme a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, en su caso, señalar el plazo de reserva para poder tener acceso a ella, conforme a la declaratoria expedida por el Comité de Transparencia correspondiente.
(17)	Observaciones	Agregar algún(os) comentario(s) adicional(es) que se estime(n) pertinente(s) para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.
(18)	Integrantes del grupo interdisciplinario	Señalar el nombre completo, cargo y firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia u Organismo, o equivalente, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental.
(19)	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se elabora la "Ficha técnica de valoración de serie documental". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados por una diagonal "/" (ejemplo: 11/02/2021).



7. APROBACIÓN

**PRESIDENTA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

Ing. Karen Guadalupe Santos

Cruz

Responsable del Área
Coordinadora de Archivo

ELABORÓ

RECTOR

Mtro. Rafael Adolfo Núñez

González

VOBO