

**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

INSTRUMENTOS DE CONTROL, CONSULTA ARCHIVÍSTICA Y FTVD

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

III

Inventarios Documentales

IV

Guía de Archivo Documental

CUADROS GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

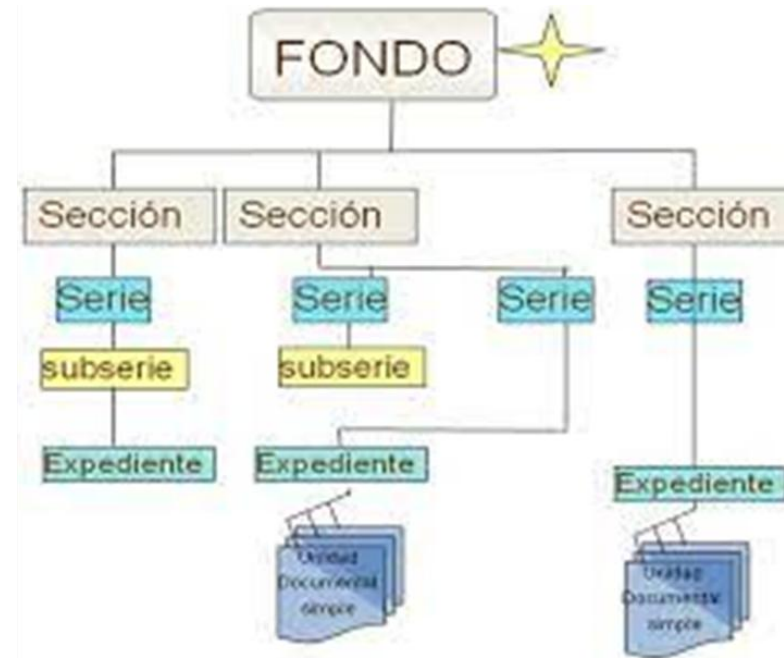


MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Nivel de agrupación documental		Nivel de definición de procesos
Fondo	=	Institución
Sección	=	Macroproceso
Serie	=	Proceso/Procedimiento
Expediente	=	Actividades
Documento de archivo	=	Tareas



FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (FTVD)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FONDO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECCIÓN	
CLAVE	SECCIÓN
4C	Recursos Humanos
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SERIE	
CLAVE	SERIE
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
8C.16	Administración y servicios de archivo
12C.4	Unidades de enlace

CODIGOS DE LAS SECCIONES COMUNES	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SFP-DGTVC-4C.22/01-L1-2022							
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	Numero de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación archivística					Ordenación		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

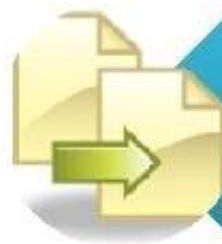
Secundarios: informativo, testimonial, evidencial



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo

Vigencia documental + término precautorio + plazo de reserva (LGTAIP)



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación

Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Código	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	A	L	F	A & T	A & C	TOTAL				
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X	X		4	8	12			X	Selectivo o cualitativo

- Establece los valores **A-Administrativo**, **L-Legal** y **F-Fiscal**.
- Las vigencias y plazos de conservación documentales en años **A** de **T-Archivo de trámite**, **A** de **C-Archivo de concentración**, **TOTAL-Completa**.
- La **técnica de selección** de cada una de las series documentales: **eliminación (E)**, **conservación (C)** y **muestreo (M)**.

VALORES DOCUMENTALES

VALOR DOCUMENTAL	DEFINICIÓN
Administrativo	El que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
Legal	El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley
Fiscal	El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Contable	El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

**DIRECCION GENERAL TÉCNICA
DE VIGILANCIA Y CONTROL**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento que permite concentrar información para cada serie documental, señala expedientes y documentos generados de una función o atribución institucional, proporciona una estimación de valores documentales primarios y secundarios, refleja sus condiciones de acceso (público, reservado, confidencial) así como señalamientos a los tiempos de guarda en los archivos de trámite, concentración e histórico desde la perspectiva de los productores, es decir, de las áreas generadoras de la documentación

- Permite analizar y determinar los valores de los documentos y su disposición final.
- Es el sustento para construir el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Lo que se necesita para el llenado de FTVD:

1. Estructura orgánica u organigrama vigente.
2. Decreto de creación.
3. Manual de procesos y procedimientos.
4. Marco jurídico que aplica.
5. Manual de organización.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (FTVD)



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

1. Código de la serie

Nombre de la serie

2. Código de la subserie

Nombre de la subserie

3. Descripción de la serie.

4. Marco Jurídico que fundamenta la serie.

Mencionar el nombre del procedimiento (de acuerdo al Manual de Procedimientos)

5. Actividades inherentes a la serie.

Describir el procedimiento que refleja los tipos de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo.

6. Palabras claves relacionadas con la serie

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

9. Valores documentales: Administrativo, Legal, Fiscal o contable (justificación)

10. Plazos de conservación : Trámite, Concentración, Total (justificación)

11. Técnicas de selección de la serie: Eliminación, Conservación o Muestreo (Justificación).

12. Condiciones de acceso a la información: Pública, Reservada o confidencial.

13. Fechas extremas de la serie documental:

14. Año de conclusión de la serie: Esta serie documental, continúa vigente.

15. Nombre de la unidad administrativa:

16. Nombre del área productora:

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la Unidad administrativa o del área productora:

















19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

20. Correo electrónico del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Validación de las Fichas técnicas de valoración documental.
Integrantes del grupo interdisciplinario



-  5C.1.1 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
-  5C.1.2 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
-  5C.1.3 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
-  5C.3 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
-  5C.15 Transferencias de Presupuesto
-  5C.16 Ampliaciones del Presupuesto
-  5C.20 Compras directas
-  5C.27 Fondo Rotatorio (Revolvente) Estatal
-  6C.4 Adquisiciones
-  6C.14 Registro de Proveedores y Contratistas
-  6C.17 Control de Bienes Muebles
-  6C.23 Sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
-  7C.5 Servicios de Seguridad y Vigilancia
-  7C.13 Control de Parque Vehicular
-  7C.17 Protección Civil
-  10C.15 Entrega recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

VALORES DOCUMENTALES



- Antes de exponer los criterios para asignar valores documentales, es necesario mencionar que éstos no son excluyentes entre sí.
- Esto es que una misma serie documental puede tener uno o varios valores primarios o secundarios.
- Así, para determinar si una serie posee unos valores u otros, es necesario

A. VALORES PRIMARIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- En la siguiente tabla se presentan los criterios para evaluar una serie documental a fin de determinar el tipo valor primario que posee, lo cual permite a su vez establecer su plazo de conservación, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la unidad administrativa responsable.

A. VALORES PRIMARIOS



Criterios basados en Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, AGN y Ramírez De León, José Antonio.

Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales, 2a. ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).

Valor documental	Criterio ³
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del Banco en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero.• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.• Contienen disposiciones emitidas por la institución.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.• Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.



Valor documental y vigencia					
Fondo:	FOPE17	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz			
Valor documental	Definición	Ejemplos	Archivo en Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa
Administrativo	Son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones, derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en las dependencias en general, por disposición legal, y que además, no tienen valor legal o contable	Oficio Memorando Informes Vitae trabajo Programas Correspondencia enviada y recibida Reportes Bitácoras, etc.	2 ó 3 años	4 ó 5 años	<i>Su periodo máximo de conservación es de 7 años.</i>
Legal	Los documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley. Se conservarán en el Archivo de Trámite (en el área) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.	Ordenes de Aprehesión Oficiales Administrativas Entrega-Recepción Investigaciones Ministeriales Contratos de Acuerdo Resoluciones Fiscales, Civiles, etc.	Durante su desahogo	10 años	<i>Se conservarán por un periodo de 10 años, posteriores a su desahogo</i>
Fiscal y Contable	El documento con valor fiscal o contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y del gasto público; así como todos los autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales deben ser custodiados por la Unidad Administrativa.	Facturas Notas Recibos Cheques Contratos Pedidos de Pago Cuentas por pagar Sujetos a comprobar Pólizas en general Auditorías y revisiones diversas	2 años	3 años	<i>Se conservarán por un periodo de 5 años</i>
		Cuentas por liquidar sin analizar	12 años	3 años	15 años
		Comprobación original de la radicación otorgada, no enviada a la unidad administrativa, para su registro contable	6 años	6 años	12 años
Hay documentos que pueden tener dos o más valores					
Los expedientes de personal son considerados documentos de carácter Confidencial y queda a disposición de la Subdirección de Recursos Humanos determinar su Baja Definitiva					<i>Mínimo un año después de la conclusión de la relación laboral, por baja, defunción o retiro voluntario</i>

Para la determinación de archivos con "Valor Histórico" el contenido del expediente deberá reflejar acciones, actividades, procedimientos y procesos de carácter sustantivo. Para lo anterior, cada área generadora determinará qué documentos pudieran tener "valor histórico" indicándolo en el formato con el que se remitan los documentos a la Oficina de Custodia de Documentación y entregando por separado dichos documentos.

B. VALORES SECUNDARIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

- Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes.
- Deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como:
 - el carácter de su función (común o sustantiva),
 - la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos
 - la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

TIPOS DE VALORES SECUNDARIOS



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Evidencial, Testimonial, Informativo y algunos autores hablan del valor cultural

Evidencial

Refleja el origen, organización y desarrollo de la institución.

Testimonial

Contiene documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución. Cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:

- Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.
- Permiten conocer los procesos de elaboración legislación y normatividad del organismo.
- Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.

Informativo

Contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:

- Contiene información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos los que se refieren.
- Contiene información en forma sintética, es decir, condensada.

C. DESTINO FINAL



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

Eliminación

Dstrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta **carece de valores secundarios**. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.

Conservación completa

Transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomada en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad y sustantivas.

Conservación selectiva (muestreo)

Transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual.



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA
FUNCION PÚBLICA

