



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
*Juntos Sí podemos*

**DIRECCION GENERAL TECNICA DE  
VIGILANCIA Y CONTROL**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA  
ARCHIVÍSTICA Y FTVD**

## Instrumentos de Control y Consulta Archivística

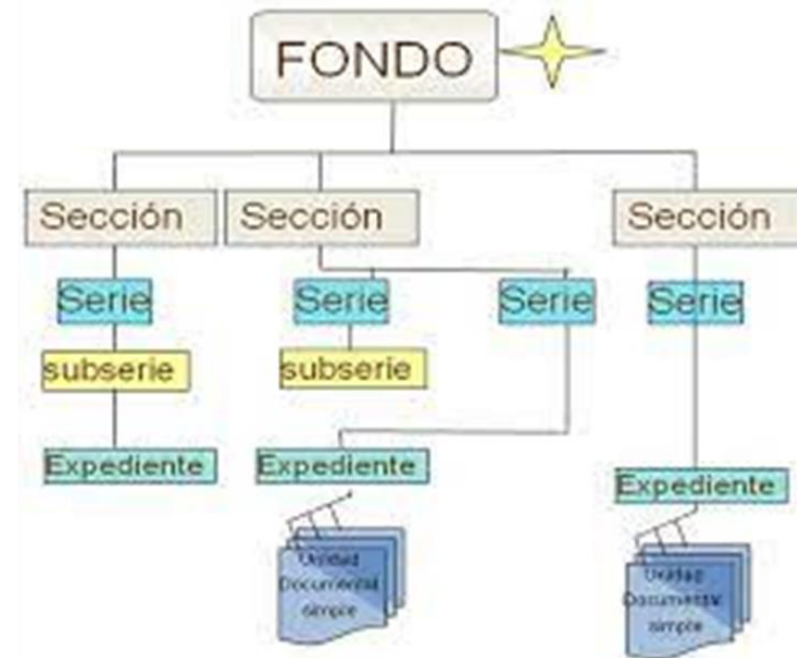
Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Inventarios Documentales
- IV. Guía de Archivo Documental

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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 los procesos
Fondo	= Institución
Sección	= Macroproceso
Serie	= Proceso/procedimiento
Expediente	= Actividades
Documento de archivo	= Tareas



# Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)

**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	Número de expediente	Legajo	Año de apertura
Clasificación Archivística					Ordenación		



#### VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

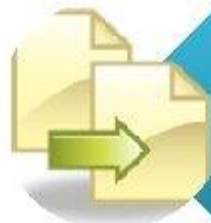
Secundarios: informativo, testimonial, evidencial



#### 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

## Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Clase	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	A de T	A de 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
<b>Administrativo</b>	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.
<b>Legal</b>	El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley
<b>Fiscal</b>	El que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
<b>Contable</b>	El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

# CADIDO

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.



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Juntos Sí podemos**

**DIRECCION GENERAL TECNICA DE CONTROL  
Y VIGILANCIA**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN  
DOCUMENTAL**

## Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)

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)

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:**

-  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

# VALORES DOCUMENTALES



## Criterios

- 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 analizar si ésta cumple con ciertas condiciones asociadas a cada valor.

## A. Valores primarios

- 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.

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

3 Criterios basados en Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, AGN y Ramírez Deleón, 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 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	
<b>Administrativo</b>	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	Su período máximo de conservación es de 7 años.	
<b>Legal</b>	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 Aprehensión Oficiales Administrativas Entrega-Recepción Investigaciones Ministeriales Contratos de Acuerdo Resoluciones Fiscales, Civiles, etc.	Durante su desahogo	10 años	Se conservarán por un periodo de 10 años, posteriores a su desahogo	
<b>Fiscal y Contable</b>	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	Se conservarán por un periodo de 5 años	
		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					Minimo un año después de la conclusión de la relación laboral, por baja, defunción o retiro voluntario	
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

- 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

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

### Valor Evidencial

Refleja el origen, organización y desarrollo de la institución

Valores secundarios	
Valor documental	Criterio <sup>9</sup>
Testimonial	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> contar con valor testimonial si contiene documentos que <u>son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución</u> y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional.</li> <li>• Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo.</li> <li>• Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.</li> </ul>
Informativo	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.</li> <li>• Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.</li> </ul>

## C. Destino final

- 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.

## El destino final puede ser:

### Eliminación

- Se refiere a la destrucción 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:

- Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas 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):

Se refiere a la 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.

