

Instituto de la Juventud Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Plan de trabajo para la elaboración de Fichas
Técnicas de Valoración Documental

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CONTENIDO

I. Introducción

II. Conceptos

III. Políticas

IV. Objetivos

V. Cronograma de actividades

VI. Anexo 1 (formato Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo de llenado)



I. Introducción

Con base al artículo 51 fracción I de la Ley General de Archivos, así como el lineamiento 1.5, numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, el Responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto elaboró el presente plan de trabajo, con el objetivo de establecer los procesos necesarios para el llenado y la formalización de las fichas técnicas de valoración documental, además se establece un cronograma de actividades para llevar un registro de su cumplimiento.

El proceso de valoración documental constituye uno de los momentos vitales para establecer las vigencias documentales de las series previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación respectivo, lo anterior se hace con la finalidad de elaborar el Catálogo de Disposición Documental específico y funcional para las series generadas en el Instituto.

A cada serie documental se le otorgarán valores primarios conforme a sus características: administrativas, legales, fiscales y/o contables; de igual manera se identificarán 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 del Instituto de la Juventud Michoacana, coadyuvará 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 del Instituto.



II. Conceptos

Catálogo de Disposición Documental: 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, donde se registra de manera general y sistemática los valores, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

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

Serie documental: 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.

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/o 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, 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.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large vertical scribble, a circular mark, a signature, and other illegible marks.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten mark or signature in blue ink.]



III. Políticas

En el desarrollo de las actividades y procedimientos del presente “Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental” se requiere la participación activa de todas las áreas que generan documentación dentro del Instituto. Además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario, según su especialidad y área de conocimiento, deben proporcionar su opinión técnica con el objetivo de determinar los valores, las vigencias, características relevantes de los documentos que se generan en el Instituto de acuerdo a las atribuciones y funciones, logrando en lo sucesivo la adecuada disposición documental.

En resumen, todas las personas servidoras públicas involucradas deben seguir las directrices del plan y aportar sus conocimientos en la valoración de los documentos. De manera más específica pero no limitativa, se enuncian las siguientes áreas de aportación:

- El **Responsable de la Coordinación de Archivos** aportará criterios para identificar los documentos con información medular para reconstruir el actuar del Instituto.
- El **Departamento de Organización y 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 **Enlace Jurídico designado al IJUMICH** 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 del Instituto.
- La **Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional** coadyuvará con las propuestas de herramientas y políticas requeridas para garantizar el establecimiento y funcionamiento eficiente y eficaz del Sistema Institucional de Archivos.
- El **Órgano Interno de Control** aportará información relacionada con los procesos administrativos del Instituto y su correlación con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 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.



III. Objetivos

Objetivo General

Implementar actividades que permitan la asignación de valores y vigencias documentales de cada serie, cuyo resultado se reflejará en Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de integrar del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Juventud Michoacana.

Objetivos específicos

- 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.
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación
- Integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental del Instituto.
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivístico del Instituto, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

IV. Cronograma de actividades

No.	Actividad
1.	Dar a conocer a cada Unidad Administrativa del Instituto, láminas de información necesaria para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
2.	Efectuar reuniones de trabajo con los integrantes (necesarios) del Grupo Interdisciplinario, para el análisis y determinación de los valores primarios, secundarios y vigencias documentales. *Cada unidad administrativa puede agendar más de una sesión en este periodo.
3.	Validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental ante el grupo Interdisciplinario.

No. Actividad.	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1																																				
2																																				
3																																				

El símbolo * representa los meses en que se agendarán Sesiones con el Grupo Interdisciplinario para mostrar avances del presente Plan de Trabajo.

Para realizar la actividad número 1 cada unidad agendará una fecha entre la primera semana de marzo y la cuarta semana de abril,

Para realizar la actividad número 2 cada unidad agendará una fecha entre la primera semana de abril y la cuarta semana de agosto,

Para realizar la actividad número 3 cada unidad agendará una fecha entre la primera semana de junio y la cuarta semana de noviembre.



VI. Anexo 1 (formato Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo de llenado)

Hoja _de_ (1)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Datos del Productor e identificación de la Serie	
Fondo: (2)	
Sección: (3)	
Serie: (4)	
Subserie:(5)	
Código de la Serie/Subserie: (6)	
Descripción de la Serie/Subserie: (7)	
Función por la que se genera la serie/subserie: (8)	
Unidad Administrativa: (9)	
Área Productora: (10)	

11. Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie/Subserie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

12. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se Serie/Subserie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

13. Tipología documental:

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o, en su caso Subserie documental).



14. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?

Si __. No. __

(Anotar una X en el caso que corresponda).

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso subserie:

-
-
-

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

15. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?

Si. __No. __

(De ser afirmativo este apartado y además la serie/subserie tiene valor histórico, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie:

-
-
-

(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie o subserie).

(16) Soporte Documental		Valores Documentales					
Físico	Electrónico	(17) Primarios			(18) Secundarios		
		A	J	F/C	I	T	E

(19) Plazos de Conservación		
Trámite	Concentración	Total
(20) Justificación o Criterio del plazo de conservación		

(21) Destino final	
Baja	Histórico



(22) Fechas extremas de la Serie/Subserie	
Inicio:	Final:
2015	

23. Documento de conclusión de la Serie/Subserie.

*Solo en el caso de que la Serie/Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

(24) Observaciones

(25)

Responsable del archivo de trámite.

Responsable del área productora donde se localiza la serie.

Titular de la Unidad administrativa Productora de la serie.

(26)
Fecha de elaboración
dd/mes/aaaa



INSTRUCTIVO

El formato de estas fichas técnicas de valoración documental se elaboró tomando en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de Archivos.

1. Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta la "Ficha" (ejemplo: Hoja 1 de 4).

➤ (Identificación y Contexto de la Serie)

2. **Nombre del Fondo:** Nombre del fondo documental asignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH aprobado.

3. **Nombre de la Sección:** Nombre de la sección documental asignados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH aprobado.

4. **Nombre de la Serie:** de la serie documental asignados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH aprobado.

5. **Nombre de la Subserie:** Nombre y código de la subserie documental asignados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH aprobado.

*Este apartado únicamente se llena en caso de que exista la Subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).

6. **Código de la Serie/subserie:** Registrar el código completo asignado para la serie/subserie de la que se trate, se integrará con los siguientes elementos:

Fondo.Sección.Serie.Subserie Ejemplo: IJUMICH.1C.1.1

7. **Descripción de la serie/subserie:** Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie.

Ejemplo: serie de "capacitaciones" perteneciente al área de coordinación de archivos.

Descripción de la serie: Capacitaciones dirigidas al personal del IJUMICH sobre temas en gestión documental.

8. **Función por la que se genera la serie:** Señale el artículo y la fracción o párrafo de la función con base en el reglamento interior, manual de organización, decreto de creación o inclusive normatividad externa por la cual se genera la serie.




- Nombre del área productora responsable donde se localiza la serie
- Nombre, cargo y firma de la unidad administrativa productora de la información.

26. Fecha de elaboración: Indicar el día, mes y año en que se elabora la “Ficha técnica de valoración de serie documental”, con el formato que se muestra en el siguiente ejemplo (14/febrero/2024).

*No se especifica el tipo de Clasificación de las Series, de acuerdo al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados tiene el carácter de pública en los términos y condiciones que se establezcan en dicha ley y demás aplicables.

Elaboró


Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Responsable de la Coordinación de Archivos
del Instituto de la Juventud Michoacana

Vo. Bo.


L.A. Augusto Cuauhtémoc Pérez Bárcena
Delegado Administrativo del Instituto de la Juventud Michoacana



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

EJERCICIO 2025

SESIÓN	FECHA	ASUNTOS
Primera	Mes de marzo	<ol style="list-style-type: none">1. Formalización del Grupo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.2. Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.3. Cuadro General de Clasificación.4. Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración (presentación).
Segunda	Mes de agosto	<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración (seguimiento).2. Fondos acumulados (presentación).
Tercera	Mes de diciembre	<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración (seguimiento).2. Fondos acumulados (seguimiento).

Nota: A criterio de la persona Responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto se podrán modificar los asuntos previstos para las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en atención a las necesidades en materia de archivos que se presenten a lo largo del año, los cuales se darán a conocer a los integrantes del Grupo en las convocatorias correspondientes.