



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECCIONES COMÚNES/SUSTANTIVAS

Concepto		Descripción
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Valores Documen tales	<b>Administrativo</b> El que tiene un documento o una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación.
		<b>Contable/Fiscal</b> CONTABLE: Documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. FISCAL: Documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.
		<b>Legal</b> Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley.
	Plazo de Conserv ación	<b>Trámite</b> Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
		<b>Concentración</b> Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
	Acceso	<b>Público</b> Se considera información pública aquella que se caracteriza por estar disponible al ciudadano, es decir, no está restringida de ninguna manera y normalmente se puede difundir sin solicitar permiso o licencia.
		<b>Reservado</b> Se considera información reservada la que podrá clasificarse de acuerdo a lo que establece el artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
		<b>Confidencial</b> Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
	Destino	<b>Baja</b> Se refiere a aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
		<b>Permanente</b> Se refiere a la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Concepto		Descripción
GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS	<b>Sección</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	<b>Serie</b>	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.
	<b>Descripción</b>	Consignar un resumen de la información que contiene la serie documental.
	<b>Fechas Extremas</b>	Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
	<b>Volumen</b>	Consignar el volumen de la serie documental del año anterior al que se efectúa la actualización, especificando la cantidad de expedientes, piezas, volúmenes, cajas, según sea el caso.
	<b>Ubicación Física</b>	Consignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).

Elaboro  
**Ing. Angel Rivas Juárez**  
Auxiliar Administrativo En Apoyo En El Área De  
Archivo.

VALIDO  
**Cp. Gerardo Méndez Juárez**  
Jefe del Departamento de Planeación  
y Evaluación Y coordinador de archivo  
institucional.

Autorizo.  
**Lic. Iliana Fernanda Pineda Barajas**  
Directora De Planeación Y Normatividad.



SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa:

Nombre del

responsable de la

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sección	Serie	No. de Expedientes	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física

Elaboró

Revisó

Validó

Autorizó

Handwritten signature or initials in blue ink.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave del Fondo:	SEDIF (Siglas del nombre del organismo o dependencia).
2	Fondo:	SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (Definición de la Clave de Fondo).
3	Clave de Sección:	Numeral de la División del Fondo, basado en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
4	Nombre de la Sección:	Corresponde a la División del Fondo, basado en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Dirección o Departamento)..
5	Unidad Administrativa:	Dirección a la que pertenece el área administrativa.
6	Nombre del Área:	Nombre del Departamento que opera las series.
7	Clave de la Serie:	Se integra por Series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponde a funciones o atribuciones sustantivas de los sujetos obligados.  Pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada Serie podrá aplicarse un nivel más de manera horizontal.
8	Nombre de la Serie:	Es la 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.  Los criterios de identificación de una Serie en los organismos productores públicos son los siguientes: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.  Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o uso.  Las Series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para cumplimiento de una función atribuida a una institución.  Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Serie Nominas</li><li>• Serie Licitaciones</li><li>• Serie Expedientes de personal</li><li>• Series Programas de Operatividad Anuales</li></ul>
9	Funciones por la cual se genera la Serie o Sub Serie:	Se describirá brevemente la función de la Sección, con base en lo que establecen el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes.
10	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie (No más de tres en orden de importancia).	
11	Área de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión de trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie.	
12	Año de conclusión de la Serie:	En el caso de que la Serie se cierre.
13	Descripción del contenido de la Serie:	Breve resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie.
14	Tipología documental:	Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la Serie.
15	Condiciones de acceso a la información de la serie:	
	Pública:	Si la Serie es de carácter público.
	Reservada:	Si la Serie es de carácter Reservado.
	Confidencial:	Si la Serie es de carácter Confidencial.



16	<b>Valores Documentales de la Serie:</b>	
	<b>Administrativo:</b>	Si la Serie tiene valor Administrativo (criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
	<b>Legal:</b>	Si la Serie tiene valor Legal (tomar en cuenta disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
	<b>Fiscal o Contable:</b>	Si la Serie tiene valor Fiscal o Contable (tomar en cuenta la normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
17	<b>Plazo de Conservación de la Serie (Periodo de guarda de la documentación):</b>	
	<b>Archivo de Trámite:</b>	Registrar la cantidad de años en que la Serie permanecerá en Archivo de Trámite.
	<b>Archivo de Concentración:</b>	Registrar la cantidad de años en que la Serie permanecerá en Archivo de Concentración.
	<b>Archivo Histórico (Tiene valor Histórico? sí o no):</b>	Los documentos históricos son aquellos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país. Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
18	<b>Ubicación Física:</b>	Lugar o descripción donde se encuentran las capetas resguardadas.
19	<b>Nombre, cargo y Firma del responsable del Archivo de Trámite:</b>	Nombre y Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico, como responsable del Archivo de Trámite del área resguardaste de la documentación.
20	<b>Nombre, cargo y Firma del titular del área resguardarte:</b>	Nombre y Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardaste de la documentación.



## FICHA TECNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1) Clave del Fondo: \_\_\_\_\_

2) Fondo: \_\_\_\_\_

3) Clave de Sección: \_\_\_\_\_

4) Nombre de la Sección: \_\_\_\_\_

5) Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

6) Nombre del Área: \_\_\_\_\_

7) Clave de la Serie: \_\_\_\_\_ 8) Nombre de la Serie: \_\_\_\_\_

9) Función por la cual se genera la Serie: \_\_\_\_\_

10) Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: (Área o áreas que lo generan, no más de tres en orden de importancia)

11) Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la Gestión de Trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie: \_\_\_\_\_

12) Año de conclusión de la Serie: (En el caso de que la Serie se cierre) \_\_\_\_\_

13) Términos relacionados de la Serie: \_\_\_\_\_

(Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la Serie, máximo cinco)

14) Tipología documental: (Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la Serie)

15) Condiciones de acceso a la información de la Serie: (marca con una x)

Información Pública: \_\_\_\_\_ Información Reservada: \_\_\_\_\_ Información Confidencial: \_\_\_\_\_

Handwritten signature or initials in blue ink.

16) Valores documentales de la Serie:

Administrativo: (Criterio o justificación administrativa por la cual debe conservarse la documentación)

Fiscal o Contable: (normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Legal: (Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

17) Plazo de Conservación de la Serie:

Archivo de Trámite:

Número de años:

Archivo de Concentración:

Número de años:

¿La Serie tiene valor histórico?

Si

No

18) Ubicación Física:

19) Responsable del archivo de trámite del área generadora de la Serie Documental:

(Nombre, cargo y firma)

20) Responsable de la unidad o área generadora de la Serie Documental:

(Nombre, cargo y firma)

f h h