

FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Área de contexto

<p>1. Código de la serie documental: CLAVE ALFANUMERICA QUE SE ASIGNARÁ A LA SERIE DOCUMENTAL EN ORDEN CONSECUTIVO.</p> <p>POR EJEMPLO: 3S</p>	<p>2. Nombre de la serie documental: NOMBRE QUE SE LE ASIGARÁ A LA SERIE DOCUMENTAL CONFORME A LA ATRIBUCIÓN QUE LA GENERA, DEBE ESTAR RELACIONADO CON EL PROCESO QUE LA ORIGINA.</p> <p>POR EJEMPLO: Atribución: Definición del destino final de la documentación= DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3. Descripción de la serie documental: DESCRIPCIÓN GENERAL Y BREVE DEL ASUNTO QUE TRATAN LOS EXPEDIENTES QUE PUEDEN CLASIFICARSE CON ESTA SERIE DOCUMENTAL, PARA QUE SIRVA DE REFERENCIA.</p> <p>POR EJEMPLO: Proceso de valoración documental, transferencias secundarias y bajas documentales, eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>

<p>4. Marco jurídico/normativo que fundamenta la serie documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEGISLACIÓN, PRIMARIA, SECUNDARIA, COMPLEMENTARIA Y SUPLETORIA • TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO QUE ORIGINA LA SERIE • NORMATIVIDAD INTERNA DEL SUJETO OBLIGADO <p>Deben registrar los títulos, capítulos, artículos, fracciones e incisos con el texto completo.</p> <p>POR EJEMPLO:</p> <p>LEY GENERAL DE ARCHIVOS DOF 15-06-2018</p> <p>LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: ... VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;</p> <p>VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;</p> <p>VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal</p> <p>ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas</p> <p>... Artículo 31. El Subdirector de Disposición Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente; II. Tomar conocimiento en los casos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realizan los sujetos obligados de la Administración Pública Federal;</p>

5. Actividades relacionadas a la serie documental:				
No. consecutivo	Descripción de la actividad	Responsable de realizar las actividades	Actividad realizada con otra Unidad Administrativa	Tipo documental producido
<p>NUMERO SECUENCIAL ASIGNADO A LA ACTIVIDAD POR EJEMPLO:</p> <p>1</p>	<p>ACTIVIDADES DEL PROCESO QUE GENERA LA SERIE POR EJEMPLO:</p> <p>Revisión del Acta del Grupo Interdisciplinario donde se aprueba el proceso de valoración documental y los inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD POR EJEMPLO:</p> <p>Subdirección de Disposición Documental</p>	<p>SI EL PROCESO ES TRANSVERSAL, O SEA QUE SE COMPARTE CON OTRAS AREAS, SE DEBE ESPECIFICAR CON CUALES.</p> <p>COMO EN ESTE CASO NO APLICA, REGISTRAREMOS:</p> <p>N/A</p>	<p>SON LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN O RECIBEN COMO PARTE DEL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Acta del Grupo Interdisciplinario • Inventario de Transferencia Secundaria • Inventarios de Baja Documental <p>ES IMPORTANTE ACLARAR QUE NO DEBEN REGISTRARSE LOS DOCUMENTOS DE REQUISITO; NO REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO, CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, COMPROBANTES DE DOMICILIO, ETC. PORQUE ESTOS DOCUMENTOS NO LOS GENERA EL SUJETO OBLIGADO. NO SON LOS DOCUMENTOS QUE DEBE LLEVAR EL EXPEDIENTE, SINO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DURANTE EL PROCESO.</p>
2				

6. Palabras claves relacionadas con la serie documental:
SON TODOS LOS TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL PROCESO, QUE NO SEAN PARTE DEL NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL POR EJEMPLO: VALORACIÓN DOCUMENTAL, GRUPO INTERDISCIPLINARIO, TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, BAJA DOCUMENTAL, DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, ARCHIVO HISTÓRICO

7. Áreas de la Unidad Administrativa Productora que intervienen en la gestión de los asuntos relacionados con la serie documental:
AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD GENERADORA, QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO Y GENERAN DOCUMENTACIÓN E INTEGRAN EXPEDIENTES RELACIONADOS.

8. Áreas de otras unidades administrativas (o de otro Sujeto Obligado) relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIFERENTES A LA UNIDAD GENERADORA, QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO Y GENERAN DOCUMENTACIÓN E INTEGRAN EXPEDIENTES RELACIONADOS.

9. Valores documentales primarios de la serie documental:	
Administrativo:	MARCAR CON UNA X UNO O MAS VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS DE LA SERIE
Legal:	X
Fiscal o contable:	X

Valores documentales secundarios de la serie documental:	
Informativo	MARCAR CON UNA X UNO O MAS VALORES DOCUMENTALES SECUNDARIOS DE LA SERIE
Testimonial	X
Evidencial	X

Plazos de conservación de la serie documental:	
Archivo	Años
Tramite:	LOS VALORES DOCUMENTALES SE DEFINEN POR EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO
Concentración:	X
Total de años:	X

10. Destino final de la serie documental:	
Eliminación:	MARCAR CON UNA X UNO DE LOS DESTINOS FINALES DE LOS EXPEDIENTES QUE PRODUCE EL PROCESO
Conservación:	

11. Fechas extremas de la serie documental:
AÑO DE APERTURA DE LA SERIE (FECHA DESDE QUE SE TIENE LA ATRIBUCIÓN) SI SIGUE ABIERTA, SOLO PONER UN GUÍON SIN FECHA FINAL POR EJEMPLO: 2009 -

12. Año de conclusión de la serie documental:	Marco normativo que fundamenta y motiva el cierre de la serie documental
CUANDO HAYA UN CAMBIO NORMATIVO QUE LE QUITA ALGUNA ATRIBUCIÓN AL SUJETO OBLIGADO, REGISTRAR EL AÑO EN QUE LA PIERDE.	REGISTRAR EL DECRETO O SIMILAR, QUE LE QUITA LA ATRIBUCIÓN AL SUJETO OBLIGADO, POR LO QUE YA NO TENDRÁ EL PROCESO QUE PRODUCIA DOCUMENTOS QUE INTEGRABA EN EXPEDIENTES QUE CLASIFICABA CON ESTA SERIE DOCUMENTAL.



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



Área de identificación

13. Nombre de la Unidad Administrativa proponente de la serie documental:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA ATRIBICIÓN QUE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL

14. Nombre del Área productora:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TIENE EL PROCESO QUE RIGE A LA SERIE DOCUMENTAL

15. Nombre y cargo del responsable del Área productora:

TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA

16. Teléfono y correo electrónico oficial

17. Nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del Área productora:

18. Teléfono y correo electrónico oficial del Responsable del Archivo de Trámite o de la Unidad Administrativa o del área productora:

19. Domicilio de la Unidad Administrativa del proponente de la serie documental:

20. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad administrativa productora.	21. Nombre cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite.