



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fecha de
elaboración/actualización:

- Artículo 56 de la Ley General de Archivos.

Fondo:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
Sección documental:	
Serie documental:	
Área administrativa:	

(Dirección Ejecutiva, General, Coordinación o Unidad Técnica).

1. Clave de la serie: _____ Nombre de la serie: _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de general de clasificación Archivística del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero).

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Breve descripción del contenido (descripción) de la serie: _____

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie, a qué se refiere esa serie).

4. Atribución por la cual se genera la serie: _____

(Se establecerá brevemente la atribución con base en Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero).

5. Marco jurídico que fundamenta la serie: _____

(Se establecerá brevemente el fundamento legal con base en Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y el Manual de Organización).

6. Actividades inherentes a la serie:

Número:	Descripción de la actividad:	Responsable de llevarla a cabo:	Actividad coordinada con:	Tipo documental producido:
---------	------------------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------------------

SECRETARÍA EJECUTIVA
Unidad Técnica de Archivos

--	--	--	--	--

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente).

7. Términos relacionados de la serie: _____.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

8. Tipología documental: _____.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie, con qué documentos se abre, cuales contiene y con qué documentos se cierra la serie o los expedientes de esa serie documental).

9. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: _____ Información reservada: _____ Información confidencial: _____

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

10. Áreas administrativas 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 (primero el área de mayor interrelación)).

11. Áreas administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: _____

12. Valores documentales de la serie:

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

☐ Administrativo:

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

☐ Legal:

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

☐ Fiscal o contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

13. Plazos de conservación de la serie (años):

- Trámite:
- Concentración:
- Total:

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No _____

15. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).
(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

16. Año de conclusión de la serie: _____
(En el caso de que la serie se cierre).

17. Técnica de selección o destino final de la serie: (tachar con una X)

() Transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente:
Implica el movimiento formal de documentos del archivo de concentración hacia el archivo histórico. Derivado del análisis a la documentación, se determinará si esta debe ser conservada de manera permanente.

() Baja documental:
Para eliminar aquella documentación cuyos valores han prescrito, no contienen valores históricos y su plazo de resguardo ha concluido, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por un grado avanzado de deterioro.

18. Nombre del área administrativa responsable donde se localiza la serie:

(Dirección Ejecutiva, General, Coordinación o Unidad Técnica).

19. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del responsable de la documentación del área administrativa generadora de la documentación:



20. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del responsable del archivo de trámite del área administrativa:

21. Domicilio del área administrativa.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Titular del área administrativa

Responsable del archivo de trámite
del área administrativa

GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Datos generales

Fecha de elaboración/actualización: Indicar la fecha en que se llena o actualiza la ficha (día, mes y año).

Fondo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Sección documental: Escribir el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie documental: Nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Área administrativa: Indicar el área administrativa que genera la documentación.

1. Clave y nombre de la serie

Anotar la clave y el nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. Clave y nombre de la subserie

Indicar la clave y nombre de la subserie (si aplica).

Si no existen subseries, señalar que no aplica.

3. Breve descripción del contenido de la serie

Describir los asuntos o temas que contiene la serie.

4. Atribución por la cual se genera la serie

Indicar la facultad que da origen a la documentación conforme a la Ley 483.

5. Marco jurídico que fundamenta la serie

Señalar leyes, reglamentos y manuales aplicables.

6. Actividades inherentes a la serie

Número: consecutivo.

Descripción de la actividad.

Responsable.

Actividad coordinada con otras áreas.

Tipo documental producido.

7. Términos relacionados de la serie

Anotar hasta cinco palabras clave.

8. Tipología documental

Describir los documentos que integran el expediente.

9. Condiciones de acceso a la información

Marcar si es información pública, reservada o confidencial.

10. Áreas administrativas que intervienen

Listar máximo tres áreas en orden de importancia.

11. Áreas administrativas relacionadas

Indicar otras áreas que apoyan en la gestión.

12. Valores documentales

Administrativo: justificar.

Legal: señalar fundamento.

Fiscal o contable: indicar normatividad.

13. Plazos de conservación

Trámite, concentración y total.

14. Valor histórico

Indicar si tiene valor histórico.

15. Fechas extremas

Indicar año inicial y final.

16. Año de conclusión

Señalar si la serie se ha cerrado.

17. Técnica de selección o destino final

Transferencia secundaria o baja documental.

18. Área responsable

Nombre del área administrativa donde se localiza la serie.

19. Responsable de la documentación

Nombre, cargo, correo y teléfono.

20. Responsable del archivo de trámite

Nombre, cargo, correo y teléfono.

21. Domicilio del área administrativa

Dirección completa.

22. Ubicación topográfica

Ubicación física de la documentación.

Firmas

Titular del área administrativa.

Responsable del archivo de trámite.