



Gobierno de
México



**Plan de Trabajo para la
elaboración de las Fichas
Técnicas de Valoración
Documental**

Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR





ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. CONCEPTOS	4
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
V. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	7
VI. APROBACIÓN	12



I. INTRODUCCIÓN

Las Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) es el instrumento técnico para la identificación de series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, que deriva en una correcta valoración documental asegurando la conservación en el largo plazo de los documentos de archivo que son esenciales en las instituciones, así como para determinar el ciclo vital de los documentos, evitando la explosión documental y facilitando el acceso a la información.

Es por lo que el Área Coordinadora de Archivos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), presenta el Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

II. OBJETIVO

Aplicar las herramientas metodológicas y normativas que permitan la identificación de los elementos que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo, así como analizar los valores primarios y secundarios para fijar sus plazos de conservación y destino final, que se reflejarán en las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de elaborar e implementar el Catálogo de Disposición Documental de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), que asegure la integración y organización de los expedientes de archivo que las Unidades Administrativas produzcan, usen y reciban, así como la localización y consulta de los mismos.



III. CONCEPTOS

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.

Destino Final: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Disposición Documental: a la determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deban sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

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



Serie documental: 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.

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 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.



V. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR
(IMSS-BIENESTAR)



Fecha de elaboración: _____

Ficha Técnica de Valoración Documental

Nombre de la Sección Documental: _____

Área de identificación

Nombre de la Unidad Administrativa: _____

(Dirección General, Dirección de Área o equivalente).

Nombre del área: _____

(Subdirección, Departamento o equivalente).

Área de contexto

1. Código de la Serie _____

Nombre de la serie _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie _____

Nombre de la Subserie _____

(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la Subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).



3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie:

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Serie Documental))

*Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Serie documental

3. Función por la cual se genera la Subserie:

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Subserie Documental))

*Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la Subserie documental.

4. 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:

- * _____
 - * _____
 - * _____
- (No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

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

- * _____
 - * _____
 - * _____
- (No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

6. Fechas extremas de la Serie:

Año Inicial	Año Final

[Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto]
 *El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución
 *El año final solo se debe requisitar si el Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario, colocar N/A
 (No aplica)



7. Fechas extremas de la Subserie:

Año Inicial	Año Final

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe requisitar si el Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario, colocar N/A (No aplica).

8. Documento de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie.

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

9. Términos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie Documental.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).

10. Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie).

11. Tipología documental:

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

Tipo de soporte documental:

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).



12. ¿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].

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

SI No

(De ser afirmativo, 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].

14. Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie.

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie).



15. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie:
Administrativo

(Normatividad que indique el plazo de guarda)

Legal

(Disposicion legal, articulo, fraccion o Parrafio donde se senala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservacion)

Fiscal o contable

(Normatividad tecnica o disposicion legal, articulo, fraccion o parrafio donde se senala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservacion)

*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 valores documentales.

Area de responsabilidad de la Serie y, en su caso Subserie propuesta

16. Nombre del área responsable donde se localiza la Serie o, en su caso Subserie:

(Nombre del área)

17. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:

(Nombre y cargo)

(Firma)

18. La Persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:

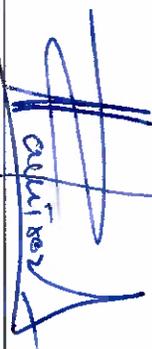
(Nombre y cargo)

(Firma)



VI. APROBACIÓN

MARISOL RAMÍREZ SERRALDE



COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES Y
RESPONSABLE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS