

ACUERDO No. IETAM-A/GI-03/2023

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU INSTRUCTIVO

GLOSARIO

Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
Grupo Interdisciplinario IETAM	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
Instructivo	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
Ley de Archivos	Ley General de Archivos
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia de transparencia.
2. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.
3. El 04 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.
4. El 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto número LXII-948 por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

5. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
6. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
7. El 24 de abril de 2020, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/CG-08/2020, mediante el cual se autorizó la celebración de sesiones virtuales o a distancia, del Consejo General, Comisiones y Comités a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
8. El 30 de junio de 2022, mediante oficio SE/2700/2022, el Secretario Ejecutivo del IETAM, designó a la Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles como Coordinadora del Archivo Institucional del IETAM.
9. El 31 de octubre de 2022, el Consejo General del IETAM, emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-76/2022, por el que se aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario.
10. El 7 de noviembre de 2022, se llevó a cabo de manera presencial la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
11. El 15 de noviembre de 2022, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.2, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2022, por el cual planteó a la Presidencia del Consejo General del IETAM la propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
12. El 24 de noviembre del 2022, la Comisión Especial de Normatividad, llevó a cabo Sesión Extraordinaria, en donde aprobó el Anteproyecto de Acuerdo relativo a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

13. El 29 de noviembre de 2022, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
14. El 06 de diciembre de 2022, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, con el objetivo de socializar el formato de la FTVD, en la cual se les dio a conocer a las personas integrantes los rubros que la conforman.
15. El 30 de enero de 2023, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación de Archivos de IETAM, realizaron la publicación en el portal institucional del PADA 2023, el cual tiene como objetivo optimizar el funcionamiento del SIA.
16. En esta misma fecha, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.1, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2023, por el cual aprobó el Calendario de sesiones ordinarias 2023.
17. El 29 de marzo de 2023, mediante oficios diversos dirigidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Presidente del Grupo Interdisciplinario remitió el Proyecto de Acuerdo y anexo respectivo, con el objetivo de poner a la consideración del Grupo Interdisciplinario el modelo de la FTVD, el cual contiene la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie, así mismo, el instructivo tiene como finalidad apoyar y guiar a las unidades administrativas en la elaboración, revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental.

CONSIDERANDOS

1. LAS ATRIBUCIONES

- I. Con base en lo dispuesto por la Constitución Política Federal, en su artículo 6°, párrafo segundo, apartado A, base V, el cual estipula que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- II. De conformidad con el artículo 4º, fracción XXXI de la Ley de Archivos, establece que las fichas técnicas de valoración documental son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- III. Que el artículo 11, fracción V de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- IV. Por su parte el artículo 13 de la Ley de Archivos, estipula que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- V. Que el artículo 50 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de la serie documental.
- VI. A su vez, conforme en lo dispuesto en el artículo 51, fracción II de la Ley de Archivos, el cual dispone que, durante la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el área Coordinadora de Archivos deberá preparar las herramientas metodológicas y normativas como es entre otras los formatos de fichas técnicas de valoración documental.
- VII. En ese tenor, el artículo 52, fracciones III y IV de la Ley de Archivos, establece como actividad del Grupo Interdisciplinario sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del IETAM; así como advertir que se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VIII. Que de acuerdo al artículo 53 de la Ley de Archivos, les corresponde a las áreas productoras de la documentación, revisar y validar las fichas técnicas de valoración documental, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

- IX. Que el artículo 56 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD, que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
- X. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes generales aplicables, con relación a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado, los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.
- XI. Con base a lo dispuesto por el artículo 93, párrafos primero y segundo de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- XII. El artículo 100 de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar, a los ciudadanos, el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- XIII. Conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

- XIV. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivos es la responsable de preservar y custodiar el acervo documental histórico del IETAM, elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas, elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM; presentar a la persona titular de Secretaría Ejecutiva propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa interna en materia de archivos; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ejecutar las funciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico y Representar al IETAM en los sistemas nacional y estatal de archivos.
- XV. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, por lo tanto, para su elaboración es necesario tener las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las unidades administrativas.
- XVI. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción XI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la FTVD permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, para establecer la información que fundamenta el Catálogo de Disposición Documental, el cual es un Instrumento de Control Archivístico necesario para la gestión y administración documental al interior del IETAM.
- XVII. Conforme a lo establecido en el artículo 8º, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual señala que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán entre sus actividades el aprobar los instrumentos de control archivístico del IETAM.

2. COMPETENCIA

- XVIII. El IETAM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Archivos, identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD.
- XIX. De conformidad a lo señalado en el artículo 52, fracción III de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, en virtud de que dicho precepto establece el catálogo de atribuciones, entre las que destaca sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de

valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

- XX. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son competentes para emitir el siguiente Proyecto de Acuerdo, de conformidad a lo establecido en el artículo 8°, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, que manifiesta que como funciones de dicho órgano son revisar y aprobar el modelo de FTVD, el cual es el instrumento que permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

3. DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- XXI. El Grupo Interdisciplinario se integra por profesionales titulares de áreas y unidades del IETAM, quienes realizarán la valoración de la documentación de archivo, analizando los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos.
- XXII. Que corresponde a las unidades productoras de la documentación revisar y validar las fichas técnicas de valoración documental, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, de acuerdo a lo estipulado en artículo 53 de la Ley de Archivos.
- XXIII. Las fichas técnicas de valoración documental son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, de conformidad al artículo 4°, fracción XXXI de la Ley de Archivos, y lo dispuesto por el artículo 3° fracción XI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Por lo que resulta necesario aprobar el instructivo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para facilitar los trabajos de las unidades administrativas en su elaboración.
- XXIV. En ese sentido, se estima necesario que se apruebe el modelo de FTVD, por ser un instrumento relevante para que el Grupo Interdisciplinario realice con plena certeza y estricto apego a la legalidad:

- La identificación y análisis de las series documentales que tenga bajo su control y resguardo;
- La valoración documental de la serie; y
- El contexto institucional de la serie.

Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de control archivístico del IETAM, los cuales tienen como finalidad la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios documentales.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en lo previsto en los artículos 6°, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, fracción XXXI; 11, fracción V; 13; 50; 51, fracción II; 52, fracciones III y IV; 53 y 56 de la Ley General de Archivos; 1°; 93 párrafos primero y segundo; 100 y 103 de la Ley Electoral de Tamaulipas; 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas ; 3°, fracciones XI y VII; y, 8°, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, se emite el siguiente:

PROYECTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental y su Instructivo, en los términos precisados en el Anexo Único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica notifique el contenido del presente Acuerdo y su Anexo Único, a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica notifique el presente Acuerdo y su Anexo Único a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y observancia.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo, en el Portal Institucional del IETAM, en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, EN LA SESIÓN No. 03 ORDINARIA, DE FECHA 31 DE MARZO DE 2023, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, DRA. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, MTRA. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA QUINTERO, EN REPRESENTACIÓN DEL DR. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, LCDA. NANCY MOYA DE LA

ROSA, LIC. FABIÁN ARTURO CALDERÓN GONZÁLEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL IETAM

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM

PARA CONSULTA

ACUERDO No. IETAM-A/GI-03/2023

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU INSTRUCTIVO

GLOSARIO

Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
Grupo Interdisciplinario IETAM	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
Instructivo	Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
Ley de Archivos	Ley General de Archivos
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia de transparencia.
2. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.
3. El 04 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.
4. El 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto número LXII-948 por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

5. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
6. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
7. El 24 de abril de 2020, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo No. IETAM-A/CG-08/2020, mediante el cual se autorizó la celebración de sesiones virtuales o a distancia, del Consejo General, Comisiones y Comités a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
8. El 30 de junio de 2022, mediante oficio SE/2700/2022, el Secretario Ejecutivo del IETAM, designó a la Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles como Coordinadora del Archivo Institucional del IETAM.
9. El 31 de octubre de 2022, el Consejo General del IETAM, emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-76/2022, por el que se aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario.
10. El 7 de noviembre de 2022, se llevó a cabo de manera presencial la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
11. El 15 de noviembre de 2022, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.2, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2022, por el cual planteó a la Presidencia del Consejo General del IETAM la propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
12. El 24 de noviembre del 2022, la Comisión Especial de Normatividad, llevó a cabo Sesión Extraordinaria, en donde aprobó el Anteproyecto de Acuerdo relativo a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

13. El 29 de noviembre de 2022, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
14. El 06 de diciembre de 2022, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, con el objetivo de socializar el formato de la FTVD, en la cual se les dio a conocer a las personas integrantes los rubros que la conforman.
15. El 30 de enero de 2023, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación de Archivos de IETAM, realizaron la publicación en el portal institucional del PADA 2023, el cual tiene como objetivo optimizar el funcionamiento del SIA.
16. En esta misma fecha, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Extraordinaria No.1, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-01/2023, por el cual aprobó el Calendario de sesiones ordinarias 2023.
17. El 29 de marzo de 2023, mediante oficios diversos dirigidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Presidente del Grupo Interdisciplinario remitió el Proyecto de Acuerdo y anexo respectivo, con el objetivo de poner a la consideración del Grupo Interdisciplinario el modelo de la FTVD, el cual contiene la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie, así mismo, el instructivo tiene como finalidad apoyar y guiar a las unidades administrativas en la elaboración, revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental.

CONSIDERANDOS

1. LAS ATRIBUCIONES

- I. Con base en lo dispuesto por la Constitución Política Federal, en su artículo 6°, párrafo segundo, apartado A, base V, el cual estipula que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- II. De conformidad con el artículo 4º, fracción XXXI de la Ley de Archivos, establece que las fichas técnicas de valoración documental son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- III. Que el artículo 11, fracción V de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- IV. Por su parte el artículo 13 de la Ley de Archivos, estipula que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
- V. Que el artículo 50 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de la serie documental.
- VI. A su vez, conforme en lo dispuesto en el artículo 51, fracción II de la Ley de Archivos, el cual dispone que, durante la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el área Coordinadora de Archivos deberá preparar las herramientas metodológicas y normativas como es entre otras los formatos de fichas técnicas de valoración documental.
- VII. En ese tenor, el artículo 52, fracciones III y IV de la Ley de Archivos, establece como actividad del Grupo Interdisciplinario sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del IETAM; así como advertir que se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VIII. Que de acuerdo al artículo 53 de la Ley de Archivos, les corresponde a las áreas productoras de la documentación, revisar y validar las fichas técnicas de valoración documental, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

- IX. Que el artículo 56 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD, que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
- X. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes generales aplicables, con relación a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado, los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.
- XI. Con base a lo dispuesto por el artículo 93, párrafos primero y segundo de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- XII. El artículo 100 de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar, a los ciudadanos, el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- XIII. Conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

- XIV. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivos es la responsable de preservar y custodiar el acervo documental histórico del IETAM, elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas, elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM; presentar a la persona titular de Secretaría Ejecutiva propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa interna en materia de archivos; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ejecutar las funciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico y Representar al IETAM en los sistemas nacional y estatal de archivos.
- XV. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, por lo tanto, para su elaboración es necesario tener las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las unidades administrativas.
- XVI. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción XI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la FTVD permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, para establecer la información que fundamenta el Catálogo de Disposición Documental, el cual es un Instrumento de Control Archivístico necesario para la gestión y administración documental al interior del IETAM.
- XVII. Conforme a lo establecido en el artículo 8º, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual señala que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán entre sus actividades el aprobar los instrumentos de control archivístico del IETAM.

2. COMPETENCIA

- XVIII. El IETAM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Archivos, identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD.
- XIX. De conformidad a lo señalado en el artículo 52, fracción III de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, en virtud de que dicho precepto establece el catálogo de atribuciones, entre las que destaca sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de

valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

- XX. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son competentes para emitir el siguiente Proyecto de Acuerdo, de conformidad a lo establecido en el artículo 8°, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, que manifiesta que como funciones de dicho órgano son revisar y aprobar el modelo de FTVD, el cual es el instrumento que permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

3. DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- XXI. El Grupo Interdisciplinario se integra por profesionales titulares de áreas y unidades del IETAM, quienes realizarán la valoración de la documentación de archivo, analizando los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos.
- XXII. Que corresponde a las unidades productoras de la documentación revisar y validar las fichas técnicas de valoración documental, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, de acuerdo a lo estipulado en artículo 53 de la Ley de Archivos.
- XXIII. Las fichas técnicas de valoración documental son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, de conformidad al artículo 4°, fracción XXXI de la Ley de Archivos, y lo dispuesto por el artículo 3° fracción XI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Por lo que resulta necesario aprobar el instructivo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para facilitar los trabajos de las unidades administrativas en su elaboración.
- XXIV. En ese sentido, se estima necesario que se apruebe el modelo de FTVD, por ser un instrumento relevante para que el Grupo Interdisciplinario realice con plena certeza y estricto apego a la legalidad:

- La identificación y análisis de las series documentales que tenga bajo su control y resguardo;
- La valoración documental de la serie; y
- El contexto institucional de la serie.

Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de control archivístico del IETAM, los cuales tienen como finalidad la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios documentales.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en lo previsto en los artículos 6°, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, fracción XXXI; 11, fracción V; 13; 50; 51, fracción II; 52, fracciones III y IV; 53 y 56 de la Ley General de Archivos; 1°, 93 párrafos primero y segundo; 100 y 103 de la Ley Electoral de Tamaulipas; 55, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas ; 3°, fracciones XI y VII; y, 8°, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, se emite el siguiente:

PROYECTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental y su Instructivo, en los términos precisados en el Anexo Único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Técnica notifique el contenido del presente Acuerdo y su Anexo Único, a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica notifique el presente Acuerdo y su Anexo Único a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y observancia.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo, en el Portal Institucional del IETAM, en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, EN LA SESIÓN No. 03 ORDINARIA, DE FECHA 31 DE MARZO DE 2023, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, DRA. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, MTRA. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA QUINTERO, EN REPRESENTACIÓN DEL DR. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, LCDA. NANCY MOYA DE LA

ROSA, LIC. FABIÁN ARTURO CALDERÓN GONZÁLEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS DEL IETAM

MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM

PARA CONSULTA

Anexo Único

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Introducción

El presente Instructivo es una guía que servirá como herramienta para establecer la información que fundamenta el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual es un Instrumento de Control Archivístico necesario para la gestión y administración documental al interior del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Es importante destacar que, esta actividad será un reflejo de la coordinación de trabajo entre las personas responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas y el personal de la Coordinación de Archivos, los cuales en su conjunto integran parte del Sistema Institucional de Archivos.

En virtud de que contamos con la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, nos encontramos en posibilidades para continuar con los trabajos que nos encomienda la Ley General de Archivos, por ello es imprescindible que el personal conozca y comprenda como es la elaboración de estos Instrumentos de Control Archivístico.

Para un mejor entendimiento a continuación se precisan los términos archivísticos para la elaboración del CADIDO son:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último, (Instituto Electoral de Tamaulipas).

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: 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 (Proceso).

Valores Primarios:

Administrativo: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.

Legal: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.

Fiscal o Contable: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Valores Secundarios:

Evidencial: Documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

Testimonial: Documentos que dan testimonio de aspectos de la evolución de la institución.

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.

Una vez comprendidos los conceptos anteriores, procederemos a integrar la información requisitada en la Ficha Técnica de Valoración Documental.

La Ficha Técnica de Valoración Documental es un documento que da soporte al CADIDO ya que se muestra la serie documental, valores documentales y destino final de los documentos y la validación del área productora.

A continuación, me permito remitir el modelo de la Ficha Técnica de Valoración Documental:

<i>Fecha: dd/mm/aaaa</i>					
Sección:					
1	Código de la Serie:				
	Nombre de la Serie:				
2	Código de la subserie:				
	Nombre de la subserie:				
3	Descripción de la serie:				
4	Marco jurídico que fundamenta la serie:				
5	Actividades inherentes a la serie:				
	Documentos de esta serie que integran este expediente:				
	<ul style="list-style-type: none"> • • • 				
6	Palabras claves relacionadas con la serie:				
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
9	Valores documentales de la serie.				
	Administrativo:				
	Descripción:				
	Legal:				
	Descripción:				
	Fiscal o Contable:				
	Descripción:				
10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).				
	Trámite:		Concentración:		Total:
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	NO
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo:

13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie:				
15	Año de conclusión de la Serie:				

ÁREA DE CONTEXTO.	
16	Nombre de la Unidad Administrativa:
17	Nombre del Área Productora:
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:
22	Domicilio de la Unidad Administrativa:
23	Ubicación topográfica de la Serie:

Nombre y Firma de la persona Responsable del
área productora

Nombre y Firma de la persona Responsable del
Archivo de Trámite

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Se refiere a la fecha de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental, por lo que se deberá de utilizar el siguiente formato para la fecha: **dd/mm/aaaa**;

SECCIÓN: Se refiere a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Por lo cual se deberá de anotar el código y nombre correspondiente de su sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);

1. Anotar el código y nombre de la Serie Documental correspondiente con base en el CGCA;
2. Sí fuera el caso, anotar el código y nombre de la Subserie Documental correspondiente con base en el CGCA;
3. Describir brevemente la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie, así como, la documentación que integra el expediente.

Ejemplo: Actividades técnicas relacionadas en la construcción de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4. Normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental. Se debe citar textualmente los artículos y sus fracciones que fundamentan el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y en su caso subseries;

Elementos:

- Nombre del Instrumento jurídico como aparece oficialmente.
- Fecha de la publicación o en su caso de la última reforma.

Ejemplo:

Ley General de Archivos (Última Reforma DOF 19-01-2023)

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

5. Describir las actividades que se realizan para dar gestión a los asuntos o trámites que contempla la serie.

Ejemplo:

Establecer la ruta de trabajo construyendo un Programa Anual de Actividades.

Los documentos que se producen son los siguientes:

- Oficios
- Memorándums

- Correos electrónicos
- Tarjetas informativas

6. Cualquier palabra que propicie una identificación rápida de la serie o documentos que la contienen;

Ejemplo: cuadro, catálogo, inventarios, ruta, programa.

7. Especificar el nombre del área perteneciente a la misma unidad administrativa que interviene con la gestión, en caso de no contar con más áreas colocar “N/A”;

Ejemplo:

La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, tiene diversas áreas como lo son:

- Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
- Subdirección de Candidaturas Independientes

8. Especificar el nombre de otras Unidades Administrativas que intervienen en la gestión;

Ejemplo: Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado

9. Señalar con una “X” si se trata de un valor: **administrativo, legal, fiscal o contable.** (puede señalarse más de un valor)

La definición de los valores documentales será la siguiente:

- **Administrativo:** Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
- **Legal:** Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Fiscal o Contable:** El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.

10. Especificar el **número de años** que permanecerá en **archivo de trámite**, así como en el **archivo de concentración** y por último anotar la **sumatoria de los plazos anteriores**, para este punto **es importante analizar si existe alguna normatividad que nos señale expresamente la obligatoriedad de conservar la documentación** contenida en esta serie.

11. Señalar con una “X” si la serie o subserie tiene o no, **valor secundario.**

En su caso describir a que valor secundario pertenece aquella documentación que por su contenido o naturaleza registra **información referente al origen y evolución del Instituto**, para lo cual sirven de referencia los siguientes conceptos:

- **Evidencial:** Documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.
- **Informativo:** El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración, es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.

- **Testimonial:** Documentos que dan testimonio de aspectos de la evolución de la Institución.

La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella **documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico;**

12. Señalar con una “X” la disposición final de la serie una vez que haya cumplido el ciclo vital documental, si la elección es por **eliminación, conservación o muestreo.**

Eliminación: Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos.

Conservación: Cuando se trata de documentos con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas.

Muestreo: Cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas.

13. Marcar con una “X”, el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Pública:** Documento que puede ser consultado por toda persona, el cual no contiene información que pueda exponer la integridad y seguridad de una persona o institución;
- **Reservada:** Se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o seguridad nacional. Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables;
- **Confidencial:** Se encuentra estrictamente relacionada con la vida privada y los datos personales;

14. Especificar el mes y el año en que el área generadora empieza a producir la documentación de la serie o subserie, así como el mes y el año en que dejó de producirla, en el caso de que aún no se haya finalizado, se deberá anotar la leyenda de “**Vigente**”;
15. Señalar el año en que dejó de usarse la serie, en el caso de que no se haya dejado de usar, se deberá de anotar la leyenda de “**Vigente**”;
16. Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de la serie (*nombre de la Dirección, Unidad o Área Técnica*);
17. Nombre del área de la Unidad Administrativa que genera la documentación de la serie, en caso de no tener áreas dentro de la misma Unidad Administrativa indicar “N/A”;
18. Nombre y puesto de la persona Responsable del Área Productora (*nombre de la persona titular de la Dirección, Unidad o Área Técnica*);
19. Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora;
20. Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora;
21. Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora;
22. Domicilio de la Unidad Administrativa. En este punto se anota el domicilio que corresponda según sea el caso, con la información que a continuación se describe.

No.	DIRECCIÓN
1	Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
2	Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
3	Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23. Especificar en donde se encuentra la documentación de la serie o subserie;

Ejemplo 1. Oficina de la Coordinación de Archivos, estante 1, nivel 3, posición 2;

Ejemplo 2. Oficina de la Unidad del Voto en el Extranjero, archivero 2, cajón 1;

Por último, se deberá anotar nombre y firma de la persona responsable de la Unidad Productora, así como también de la persona Responsable del Archivo de Trámite en los apartados correspondientes