



UNIVERSIDAD  
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS  
Área Coordinadora de Archivos Universitarios

## INSTRUCTIVO

# Ficha técnica de valoración documental

PERTINENCIA   
 QUE TRANSFORMA

# Presentación

El presente instructivo tiene como objetivo apoyarte en el llenado de la ficha técnica de valoración documental. Aquí encontrarás descritos cada uno de los campos que deberás atender en el formato.

La Ley General de Archivos establece que la ficha técnica de valoración documental es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

# Formato de ficha técnica de valoración documental

## Descripción del contenido por apartado



UNIVERSIDAD  
DE COLIMA

Sistema Universitario de Archivos  
Área Coordinadora de Archivos Universitarios  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<b>Función</b>	1	<b>Sección</b>	2	3
<b>Código de la serie</b>	4	<b>Nombre de la serie</b>	5	
<b>Asuntos y trámites</b>	6			
<b>Descripción de la serie</b>				
7				
<b>Atribuciones de la Unidad Organizacional Universitaria correspondientes a la serie</b>				
8				
<b>Marco jurídico que documenta la serie</b>				
9				
<b>Palabras claves relacionadas con la serie</b>				
10				
<b>Otras Unidades Organizacionales Universitarias y dependencias externas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie</b>				
11				
<b>Valoración documental</b> 12				
Administrativo		Legal		Fiscal
				Contable
<b>Plazo de conservación (en años):</b> 13				
<b>Trámite</b>				<b>Concentración</b>
<b>Total de años</b>				
<b>Técnica de selección de la serie:</b> 14	Eliminación		Conservación	
<b>Justificación del plazo de conservación</b> 15				
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie:</b> 16	Pública		Confidencial	Reservada
<b>* Si la selección anterior fue "confidencial" o "reservada", favor de documentar la siguiente casilla</b>				
<b>* Fundamento legal de la clasificación de la información:</b> 17				
<b>Fechas extremas de la serie:</b> 18	Año de apertura:		Año de cierre:	
<b>Área de Contexto</b>				
<b>Nombre de la Unidad Organizacional Universitaria</b>	19			
<b>Nombre y puesto de la persona titular</b> 20				
<b>Teléfono/ext.</b>	21			
<b>Correo electrónico institucional</b> 22				
<b>Domicilio de la Unidad Organizacional Universitaria (Incluir nombre del edificio donde se encuentre)</b>	23			



Actividades inherentes a la serie:

No.	Descripción	Responsable	Coordinada con	Documentos que se producen
24	25	26	27	28

**Atentamente**

*Estudia\*Lucha\*Trabaja*  
(Poner fecha)

<p>29 (Nombre y firma)</p> <p><b>Responsable del Archivo de Trámite</b></p>	<p>30 (Nombre y firma)</p> <p><b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos Universitarios</b></p>
---	---

N.º	Campo	Descripción del contenido
1	Función	Indicar la función a la que corresponde la serie que estás desarrollando en la ficha, esta la podrás ubicar en el CGCA.
2	Sección	La sección, son las partes en las que se dividen las actividades en la Universidad y las podrás identificar en el CGCA; en este campo deberás colocar solo el código, que se representa por un número y una letra.
3	Nombre de la sección	Una vez identificado el código de la sección, colocarás el nombre que le corresponde, ubicado en el CGCA.
4	Código de la serie	El código de la serie lo encontrarás en el CGCA y está representado por un punto y un número.
5	Nombre de la serie	El nombre de la serie se ubica a un lado de su código en el CGCA.
6	Asuntos y trámites	Nombrar aquellas actividades que, como Unidad Organizacional Universitaria, realizas y que pueden entrar en la serie.
7	Descripción de la serie	Desarrollar la descripción de las actividades que realizas como Unidad Organizacional Universitaria, dentro de la serie que seleccionaste.
8	Atribuciones de la Unidad Organizacional Universitaria correspondientes a la serie	Para el apartado de la función se deberá transcribir la atribución que se desarrolla a partir de la serie. Esta la puedes identificar en tu matriz de funciones.
9	Marco jurídico que documenta la serie	Redactar la normativa tanto externa como institucional en la que se fundamente la serie.
10	Palabras clave relacionadas con la serie	Colocar cinco palabras que se relacionen con las actividades que se desarrollan a partir de la serie que seleccionaste.
11	Otras Unidades organizacionales y dependencias externas relacionadas (...)	Colocar el nombre de aquellas Unidades Organizacionales Universitarias que se ven involucradas directamente con las actividades de la serie y las dependencias externas en caso de presentarse casos.
12	Valoración documental	Para este campo deberás marcar las opciones que necesites para reflejar el valor documental de los archivos que contiene la serie; el valor administrativo siempre deberá marcarse y la segunda, tercera o cuarta valoración deberá estar basada en las características de las actividades que se desarrollan a partir de la serie seleccionada.
13	Plazo de conservación (en años)	Anotar los plazos de conservación en años. Los plazos de conservación deberán estar sustentados en la legislación que corresponda, es decir, que justifique el tiempo de guarda, <b>no son a consideración de la unidad organizacional</b> , deben tener sustento legal, ya que si son eliminados antes de tiempo puede incurrirse en una sanción o delito según corresponda.
14	Técnica de selección de la serie	A fin de prevenir la destrucción de documentos de archivo valiosos, la técnica de selección será predeterminada; la técnica de selección no puede ser modificada, en este campo deberá colocarse lo siguiente: <b>Muestreo</b> .
15	Justificación del plazo de conservación	Colocar la legislación en la que te apoyaste para colocar los tiempos de guarda.

N.º	Campo	Descripción del contenido
16	Condiciones de acceso a la información de la serie	Colocar las condiciones de acceso a la información, es decir, deberás justificar tu valoración con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda la información contenida en el expediente.
17	Fundamento legal de la clasificación de la información	Colocar la ley y los artículos que fundamentan tu respuesta anterior (verificar que sea la versión vigente).
18	Fechas extremas de la serie	Las fechas extremas corresponden, como se indica en el campo, a la apertura de la serie y al cierre de esta, por el momento las fechas de apertura serán todas 2022, esto debido a que será la primera vez que serán abiertas y el espacio de cierre quedará en blanco.
19	Nombre de la Unidad Organizacional Universitaria	Colocar en este campo el nombre de la Unidad Organizacional Universitaria en la que te encuentras laborando.
20	Nombre y puesto de la persona titular	Llenar con el nombre completo de la persona titular de la Unidad Organizacional Universitaria en la que te encuentras, así como su cargo (director/a de..., Coordinador/a General de... entre otros).
21	Teléfono/ext.	Colocar el número o extensión de la Unidad Organizacional Universitaria
22	Correo electrónico institucional	Colocarás el correo electrónico institucional de la Unidad Organizacional Universitaria
23	Domicilio de la Unidad Organizacional Universitaria	Indicar la ubicación donde se resguardan los documentos: Calle y número, código postal, colonia, municipio y estado, así como especificar si se encuentran en algún edificio (nombre del edificio y piso), nombre del cubículo, nombre de la sala o lo que le aplique según sea el caso.
24	No.	Colocar la numeración de forma consecutiva.
25	Descripción	Colocar el nombre preciso de la tarea que realizas, no debes desarrollar el nombre de forma extensa.
26	Responsable	Indicar el nombre de la Unidad Organizacional Universitaria que resguarda al final del proceso el contenido completo del expediente.
27	Coordinada con	Colocar todos los nombres de las Unidades Organizacionales Universitarias que intervienen en la integración del expediente, es decir aquellas que aporten documentos de archivo.
28	Documentos que se producen	Indicar el Tipo documental producido; es decir si la serie documental contiene documentos originales (O), o copias (C) en soporte papel/físico, o electrónico/digital (E), según corresponda.
29	Responsable del Archivo de Trámite	Indicar el nombre de la persona titular de la Unidad Organizacional Universitaria, quien funge también como Responsable del Archivo de Trámite y deberá estar debidamente firmado.
30	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar el nombre de la persona titular de la Secretaría General de la Universidad de Colima, quien funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos y deberá estar debidamente firmado.

## Ligas de interés

- Para consultar la información sobre la clasificación de la información deberás tomar en cuenta lo que considera la:
  - LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en su Título sexto (art. 100-120). Considera verificar que te encuentras revisando la última versión de la Ley.  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf)

**ESTUDIA\*LUCHA\*TRABAJA**

Agosto 2022

*Área Coordinadora de Archivos Universitarios*