



Formato de ficha técnica de valoración documental

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS				
Fondo:	Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora			
Código:	Cobach			
Área:				
Código de la sección		Nombre de la sección		
Código de la serie	(1)	Nombre de la serie	(1)	
Ordenación de la serie (subserie)		(2)		
Nombre de la ordenación de la serie (subserie):		(2)		
Descripción de la serie				
(3)				
Marco Jurídico que documenta la serie				
(4)				
Actividades inherentes a la serie				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	(5)			
2				
3				
4				
Palabras claves relacionadas con la serie				
(6)				
Áreas de la Unidad administrativa que intervienen directamente en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie				
(7)				



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

GOBIERNO
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA



Otras unidades relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie (internas o externas)					
(8)					
Valores documentales de la serie:		(9)		Plazo de conservación de la serie: (en años)	
Administrativo				Trámite	
Legal				Conservación	
Fiscal o Contable				Total de años	
Técnica de selección de la serie:		(11)		Conservación (Histórico)	Eliminación
Condiciones de acceso a la información de la serie:		(12)		Pública	Confidencial
				Reservada	
* Fundamento legal de la clasificación de la información:					
Fecha extrema de la serie:		(13)		Año de conclusión de la serie:	(14)
Área de Contexto					
Nombre de la Unidad Administrativa		(15)			
Nombre del área productora		(16)			
Responsable del área productora:	(17) Nombre y cargo				
Responsable del archivo de trámite	(18) Nombre y cargo		(19) Teléfono		(20) Correo electrónico
Domicilio de la unidad administrativa			(21)		
Ubicación topográfica de la serie			(22)		
(23) Firma del responsable del área productora		(24) Firma del responsable del Archivo de Trámite		(25) Firma del Titular de la Unidad Administrativa	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN															
Código de la serie/ nombre de la serie	1	Clave alfanumérica y denominación asignada a la serie en el Cuadro general de clasificación archivística Ejemplo: 13C.1 Sistema Institucional de Archivos															
Clave de la subserie/ nombre de la subserie	2	Clave alfanumérica y denominación asignada a la subserie en el Cuadro general de clasificación archivística															
Descripción de la serie	3	Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie Ejemplo: Actividades generadas en la gestión documental institucional															
Marco jurídico que fundamenta la serie	4	Normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental Citar textualmente los artículos y sus fracciones que fundamentan el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y, y en su caso, las subseries <ul style="list-style-type: none">- Nombre del instrumento jurídico;- Título de la publicación en que aparece oficialmente;- Lugar de publicación, y- Fecha de publicación Ejemplo: Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Manual de organización Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora															
Actividades inherentes a la serie	5	Actividades o tareas que se llevan a cabo como parte de la función, proceso o procedimientos, y que producen los documentos de archivo que integran los expedientes y dan lugar a la serie documental Ejemplo: <table><tr><th colspan="5">Actividades inherentes a la serie</th></tr><tr><th>No.</th><th>Descripción de la actividad</th><th>Responsable de la actividad</th><th>Actividad coordinada con</th><th>Tipo documental producido</th></tr><tr><td>1</td><td>Recibir formato de transferencia primaria</td><td>Área coordinadora de archivos</td><td>Encargado del archivo de concentración</td><td>Físico y electrónico</td></tr></table>	Actividades inherentes a la serie					No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido	1	Recibir formato de transferencia primaria	Área coordinadora de archivos	Encargado del archivo de concentración	Físico y electrónico
Actividades inherentes a la serie																	
No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido													
1	Recibir formato de transferencia primaria	Área coordinadora de archivos	Encargado del archivo de concentración	Físico y electrónico													
Palabras clave relacionadas con la serie	6	Palabras clave que permitan recuperar o buscar información concreta de la serie Ejemplo: Transferencia, primaria, serie, expediente, caja															
Áreas de la unidad administrativa	7	Áreas internas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica															

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie		
Áreas de otras unidades administrativa relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie	8	Unidades Administrativas y sus áreas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica
Valores documentales de la serie	9	<p>Señalar con una "X" si se trata de un valor documental administrativo, legal o fiscal y/o contable, así como una breve explicación</p> <p>Administrativo "X"</p> <p>Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en (fundamentar con la normatividad aplicable en el proceso)</p> <p>Legal "X"</p> <p>Se trata de documentos que sirven como prueba ante la ley porque contienen pruebas que garantizan los derechos y deberes de (especificar) con base en (especificar la normatividad aplicable al proceso)</p> <p>Fiscal y/o contable "X"</p> <p>Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestra que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso)</p> <p>Son documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones tributarias de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso)</p>
Plazos de conservación de la serie	10	<p>Número de años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo en trámite; - Archivo de concentración, y - Total de años de archivo.
Técnica de selección de la serie	11	<p>Señalar con una "X" si la selección es por eliminación, conservación o muestreo, así como su fundamento</p> <p>Eliminación "X"</p>

ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
		<p>Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos</p> <p>Conservación "X"</p> <p>Cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero en su totalidad, conservando una muestra de la mismas</p>
Condiciones de acceso a la información de la serie	12	Señalar con una "X" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie; información pública, información reservada o información confidencial
Fechas extremas de la serie	13	Fecha de inicio de la serie y, en su caso, la de finalización. Es decir, fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse
Año de conclusión de la serie	14	Año, en el caso de que la serie se cierre
Nombre de la unidad administrativa	15	Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área superior responsable del proceso y que produce la documentación que se genera Ejemplo: Dirección General
Nombre del área productora	16	Nombre del área dentro de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área jerárquicamente inferior que es la responsable directa del proceso y produce directamente la documentación que se genera Ejemplo: Departamento de la Coordinación de Archivos
Nombre y puesto del responsable del área productora	17	Nombre y apellidos de la o del responsable del área productora
Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora	18	Nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental
Teléfono del responsable	19	Número telefónico y extensión de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Correo electrónico del responsable	20	Correo electrónico de la del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Domicilio de la Unidad Administrativa	21	Ubicación física de donde se encuentra la Unidad Administrativa



ESPACIO	NO.	DESCRIPCIÓN
		Ejemplo: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280
Ubicación topográfica de la serie	22	Ubicación física donde se encuentra resguardado el expediente. Puede ser una oficina de trámite, la oficina de un servidor público u otro espacio En caso de que sea un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante la charola, o sus equivalentes En caso de que sea en una oficina, deberá identificarse no solo la oficina sino el número de los archiveros o muebles en que se resguardan los expedientes de la serie documental
Nombre y firma del responsable del área productora	23	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del área productora de la serie documental
Nombre y firma del responsable del archivo de trámite	24	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa	25	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Unidad Administrativa