



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL¹

Número de ficha 2023 – 00____
Año y número consecutivo (ejemplo: 2023-001)

Objetivo de la FTVD: recolectar la información necesaria para la consolidación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como *registro general y sistemático que establecerá los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental*; obligación establecida en el artículo 13, fracción II de la Ley General de Archivos, 15 fracción II de la Ley Local en la materia, así como los numerales 16 y 17 de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del TEEG.

Área de identificación

(Área productora de documentación, ejemplo: Dirección General de Administración)

1. Unidad administrativa	
2. Área (en su caso)	

Área de contexto

(De conformidad lo establecido en el CGCA)

3. Código de la sección	
4. Nombre de la sección	
5. Código de la serie	
6. Nombre de la serie	

7. Función por la cual se generó la serie	
--	--

(Indicar función y la disposición oficial, artículo y transcripción de lo referido)

ANEXO 4

¹ Propuesta presentada por la persona Titular de la Unidad de Transparencia, en su carácter de Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



8. Descripción de la serie	
-----------------------------------	--

(Señalar los asuntos)

9. Marco jurídico / normativo	
--------------------------------------	--

(Enlistar las normas jurídicas que fundamentan la creación, conservación y destino final de la serie, nombre, artículo y citación)

10. Actividades relacionadas con la serie			
N°	Descripción de la actividad	Actividad coordinada con	Evidencia documental producido
1			
2			
3			
4			

(Insertar las filas que sean necesarias)

Área de contenido

11. Breve descripción del contenido de la serie	
--	--

12. Tipología documental contenida en los expedientes	
--	--

(Descripción de la clase de documentos, ejemplo: oficios, informes, actas, acuerdos, etc.)

Área de condiciones de acceso a la información

13. Clasificación de la información:

Pública	
Reservada	



Confidencial

(Conforme a la normativa en la materia, puede marcarse uno, dos o tres espacios.)

Área de valoración documental

(Análisis e identificación de valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como la disposición final de los expedientes)

14. Valores primarios:

(Aquellos que contienen los documentos desde su origen, de acuerdo con su función)

Administrativo		<i>Justificación administrativa por el cual debe conservarse determinado tiempo la documentación, considerar las necesidades de información de la APD / UA</i>
Legal		<i>Señalar disposición legal, artículo y citación que determine el plazo de conservación o vigencia</i>
Fiscal		<i>Señalar la normativa técnica o disposición legal, artículo y citación que determine el plazo de conservación o vigencia</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Considerar la NACG 01 / LGCG</i>
Contable		<i>Señalar la normativa técnica o disposición legal, artículo y citación que determine el plazo de conservación o vigencia</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Considerar la NACG 01 / LGCG</i>

15. Valores secundarios:

(Aquellos que contienen los documentos una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social, se trata de valores permanentes)

Evidencial		<i>Utilidad permanente, dan prueba de carácter legal sobre derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas y/o moral</i>
Testimonial		<i>Utilidad permanente, reflejan información relevante de la historia, organización, atribuciones y funciones</i>
Informativo		<i>Utilidad permanente, aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio, relevantes por su interés social</i>



16. Vigencia documental de la serie²:

(Plazos y vigencias de conservación)

Plazo de conservación				Vigencia completa
Término precautorio	Vigencia documental		Período de reserva	
	Archivo de trámite	Archivo de concentración		

17. ¿La serie tiene valor histórico?	Sí		No	
18. Justificación				

Área de resguardo y custodia

19. Nombre de la unidad administrativa	
20. Nombre del APD	
21. Nombre de la persona titular de la unidad administrativa	
22. Cargo de la persona titular de la unidad administrativa	
23. Nombre de la persona RAT ³	
24. Cargo de la persona RAT	
25. Número de oficio y fecha de designación de la persona RAT	

² Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables (LGA)

³ Responsable del Archivo de Trámite



Área de ubicación

26. Teléfono y extensión	
27. Correo electrónico de la persona RAT	
28. Ubicación	

Área de validación

29. Fecha de elaboración ⁴	
30. Fecha de verificación ⁵	
31. Fecha de validación GIA ⁶	
32. <u>Nombre y cargo</u> de la persona titular de la unidad administrativa	
33. <u>Nombre y cargo</u> de la persona RAT	

⁴ APD y RAT

⁵ Titular APD

⁶ En sesión ordinaria



HOJA DE VALIDACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Titular de la Unidad de Transparencia <i>Presidencia del GIA</i>	
Titular de la Dirección de Archivos <i>Secretario Técnico del GIA</i>	
Titular del Instituto de Investigación y Capacitación Electoral <i>Integrante del GIA</i>	
Titular de la Oficialía Mayor <i>Integrante del GIA</i>	
Titular del Órgano Interno de Control <i>Integrante del GIA</i>	
Titular de la Secretaría General <i>Integrante del GIA</i>	
Titular de la Dirección General de Administración <i>Integrante del GIA</i>	
I Ponencia <i>Integrante del GIA</i>	
II Ponencia <i>Integrante del GIA</i>	
III Ponencia <i>Integrante del GIA</i>	
Titular de la Unidad de Comunicación Social <i>Integrante del GIA</i>	
Titular de la Unidad de Informática <i>Integrante del GIA</i>	