



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Minuta de reunión Grupo Interdisciplinario del OGAIPO	
Tipo de reunión	Extraordinaria
Número de reunión	02
Lugar	En atención a la contingencia de salud COVID-19 que está atravesando nuestro país, las recomendaciones y medidas sanitarias emitidas por las Secretarías de Salud a nivel nacional y estatal, la reunión de trabajo se llevó a cabo vía remota por medios digitales, a través de la plataforma electrónica denominada Zoom.
Fecha	02 de mayo del 2022
Hora de Inicio	11:00 am
Hora de cierre	11:30 am

Lista de asistentes:

- La lista de asistencia se encuentra en el **Anexo 01**

Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
Lista de asistencia Declaración del quórum legal, así como la lectura y aprobación de los asuntos a tratar.	<p>El titular del Área Coordinadora de Archivos realizó el pase de lista correspondiente para lo cual declaró la existencia de quórum legal, dando inicio a la reunión de trabajo a las once horas.</p> <p>Por unanimidad de votos se aprobaron los asuntos a tratar en la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo 2022 del Grupo Interdisciplinario, siendo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Asistencia. ----- 2. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión de trabajo. ----- 3. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar. ----- 4. Aprobación de los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. ----- 5. Aprobación del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental que presenta el Área Coordinadora de Archivos. ----- 6. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario. -- 7. Cierre de la reunión de trabajo. -----





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Asuntos tratados	
Asunto	Desarrollo
Aprobación de los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que en cumplimiento a los acuerdos tomados en la Segunda Reunión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO y una vez solventadas las observaciones emitidas por el Director de Gobierno Abierto, a los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO, se tiene a bien poner a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el documento señalado. Anexo 02.
Aprobación del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental que presenta el Área Coordinadora de Archivos.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos, C. Carlos Bautista Rojas, señaló que en cumplimiento a los acuerdos tomados en la Segunda Reunión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario del OGAIPO y una vez solventadas las observaciones emitidas por el Director de Gobierno Abierto, al formato de Ficha Técnica de Valoración Documental que presenta el Área Coordinadora de Archivos, se tiene a bien poner a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el documento señalado. Anexo 03.
Asuntos generales	En este punto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, preguntó a la y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario si era su deseo poner a consideración algún asunto más a la presente reunión.
Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	Se aprueba por unanimidad de votos los criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO. Se aprueba por unanimidad de votos el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental que presenta el Área Coordinadora de Archivos.
Clausura de la reunión	No habiendo más asuntos que tratar, y como último punto, el Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a clausurar la reunión, para lo cual realizó la siguiente declaratoria: <i>"Una vez que hemos agotado todos los temas previstos para esta reunión, siendo las once horas con treinta minutos del día dos de mayo de 2022, damos por concluida la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo 2022 del Grupo Interdisciplinario. Muchas gracias por su asistencia"</i> .





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Anexo 01

Tipo de reunión: Extraordinaria

Lista de asistencia

Número: 02

Fecha: 02 de mayo del 2022

N°	Nombre	Integrantes del Grupo Interdisciplinario Cargo	Firma
1	C. Joaquín Omar Rodríguez García.	Director de Asuntos Jurídicos.	
2	C. José Manuel Cortés López.	Director de Administración.	
3	C. Rosa Itzel Meza Urbietta.	En representación del Director de Tecnologías de Transparencia.	
4	C. Jorge Fausto Bustamante García.	Contralor General.	
5	C. Nancy Viridiana López Mejía.	En representación del Secretario General de Acuerdos.	
6	C. Edgar Rogelio Estrada Ruiz.	Director de Gobierno Abierto.	
7	C. Carlos Bautista Rojas.	Secretario Técnico y Titular del Área Coordinadora de Archivos.	

Handwritten initials and marks on the right side of the page.



Criterios a considerar en el proceso de valoración documental que emite el Grupo Interdisciplinario del OGAIPO

El presente documento busca orientar a las áreas productoras de la documentación y a responsables de archivo de trámite en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que producen.

A partir de los presentes criterios, podrán identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable (valores primarios), así mismo, podrán reconocer los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación (valores secundarios), siendo estos el testimonial, evidencial o informativo.

Lo anterior se realizará a partir de la identificación de los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales. A su vez, cada serie documental contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD) que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

El proceso de valoración estará acompañado por el Grupo Interdisciplinario del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del estado de Oaxaca, que tiene la atribución de formular opiniones, y referencias técnicas sobre valores documentales.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Términos obligatorios

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.

Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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 vigentes y aplicables.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Proceso de valoración

El proceso de valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación y la disposición documental para conservación o eliminación total o parcial.

El propósito de este proceso es determinar **cuáles expedientes o documentos son susceptibles de ser conservados y cuáles pueden destinarse a la eliminación**, además de posibilitar la circulación de la información archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos.

En esta etapa de la gestión documental se debe cumplir con lo siguiente:

- Determinar los valores documentales

Valores primarios: son definidos por la Unidad Administrativa que genera los documentos para atestiguar las acciones cotidianas que realiza y que requieren continuidad entre las partes involucradas. Las categorías de los valores primarios son:

Administrativo:

El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.

Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo (expedientes) para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal:

Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley, documentan las obligaciones legales y proteger los derechos de los individuos y del gobierno.

Se consideran documentos con valor legal o jurídico, los que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el Derecho.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Fiscal/contable:

Fiscal. Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros, otros).

El valor contable se encuentra en los documentos que expresan movimiento de dinero. El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Valores secundarios: La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico. Los documentos con valor secundario son un testimonio de las acciones que la Institución considera vitales para su historia y para la sociedad; interesan a los investigadores, son para el uso social histórico. Las categorías de valores secundarios son:

Informativo

Es el que posee todo expediente considerado como útil a la sociedad y pueda ser aplicado a cualquier campo de la investigación.

El valor informativo puede ser evidencial o testimonial.

Evidencial

Los que determinan un valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles que revelan origen, organización y desarrollo de la Institución.

Ejemplo: bienes patrimoniales

Testimonial

Son aquellos que evidencian uno o varios aspectos de la evolución y los cambios más trascendentales de una institución.

Ejemplos: Políticas, modificación de planes y programas, entre otros

Establecer plazos de vigencia o conservación:





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



El tiempo (en años) en que deben retenerse los documentos en cada subsistema de archivo, es decir, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.

Disposición documental:

Seleccionar de forma sistemática los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia o baja (eliminación).

Criterios generales a considerar en el proceso de valoración documental.

Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

El principio de procedencia establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.

Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

Precisa que en la organización de los documentos mantengan su orden originario.

Aseguran que los documentos sean verdadera expresión de la estructura, relaciones, funciones y/o actividades.

Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

originales dentro de los expedientes.

Por ejemplo, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.

Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

Por ejemplo, es mejor conservar un informe anual que todos los informes trimestrales

Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

Además, considerar que:

La etapa de valoración se materializará en la Ficha Técnica de Valoración Documental que es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Cada serie documental identificada contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental.

Las Fichas Técnicas de Valoración Documental en su conjunto, conformarán el





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 69050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

El plazo de vigencia de los expedientes (de cada serie) para su resguardo en los archivos correspondientes, inicia a partir de la conclusión del asunto o trámite en cuestión.

El valor y los plazos de conservación se asignan a la serie documental, por lo tanto, aplicarán a todo el conjunto de expedientes que conforman la serie.

Para poder establecer el plazo de guarda de la serie documental, deberán consultar la normatividad que regula cada proceso o procedimiento que realizan. Lo anterior, permitirá a cada área generadora o productora de los documentos, tener claridad en la temporalidad que debe conservar cada expediente, conforme a su serie documental, a partir de la conclusión del asunto o trámite respectivo, y con base en el marco jurídico de cada asunto que conozca con base en sus facultades y funciones específicas.

Para ello, deberán indicar el fundamento legal (constitucional, legal, y y/o reglamentario, en su caso) que resulte aplicable a cada trámite o asunto para definir el plazo mínimo de conservación (tanto en el archivo de trámite como en el de concentración) de cada expediente. En los casos en que, por la naturaleza de las series y expedientes *no sea posible determinar algún fundamento legal específico*, deberá anotarse la motivación y/o justificación respectiva que, bajo la consideración del área responsable, determinen el plazo de conservación contenido en la correspondiente Ficha Técnica de Valoración Documental.

Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3249

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente portener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Se deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Características que se deben tomar en cuenta para determinar que documentación se va a conservar permanentemente

- Explican los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos de la institución.
- Contienen datos significativos de acontecimientos, personas o lugares.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.
- Contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas
- Contienen información en forma sintética.
- Documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las cosas.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Dentro de las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles, pero requieren de tratamientos distintos:

Los **documentos de comprobación administrativa inmediata**, son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad.
- Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control, con la validación del Grupo Interdisciplinario.

Por su parte, los **documentos de apoyo informativo** son aquéllos que están constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



fotocopias que sirven de control.

- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se recomienda incluir en el catálogo de disposición documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora, por lo tanto, **en el proceso de valoración, se determinará el listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad en el área productora de la documentación.**

Ejemplo

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1	Guías de envíos nacionales e internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	6 meses
2	Minutario (oficios o copias de conocimiento recibidos, y/o girados)	6 meses
3	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material.	6 meses
4	Solicitud de préstamo de vehículo	6 meses
5	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	6 meses
6	Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.)	6 meses
7	Requisiciones de papelería	6 meses
8	Registros de visitantes y usuarios	6 meses





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (957) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca

9	Acuses de notas informativas	6 meses
10	Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y salida	6 meses
11	Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos	6 meses
12	Invitaciones	6 meses
13	Felicitaciones	6 meses
14	Acuses de entrega y recepción de resoluciones	6 meses

Referencias:

- Alcántara, Esmeralda (2020) Presentación "Gestión documental y administración de archivos" utilizada en el Módulo III del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.
- Archivo General de la Nación. (Fecha de elaboración: 07 de julio del 2009, Acuerdo: 2.3/10). Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Archivo General de la Nación. (Fecha de actualización: 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10). Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2019). Ley General de Archivos comentada. México.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.
- Meza, Miriam (2020), Presentación "Conceptualización de los archivos y la gestión documental utilizada en el Módulo I del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.
- Ramírez de León, José (2011) "Metodología para la valoración y disposición documental aspectos teóricos e instrumentales". México. INAI, AGN.
- Romero Pérez, Luis Alfredo (2020). Presentación "Historia, principios y conceptos" utilizada en el Módulo I del Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Durango, México.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (957) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Formato Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD)

Clave o Código	Nombre			
Fondo				
Sección				
Serie				
Archivo de trámite (Área resguardante)				
Función por la cual se genera la serie documental				
Áreas que intervienen en el trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental				
Fechas extremas de la serie documental (Periodo)	Fecha de inicio		Fecha de cierre	
Tipología documental				
Soporte documental				
Valores documentales de la serie (marque con una "x" una o más opciones)	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable
Plazos de conservación (número de años)	Archivo de Trámite		Archivo de Concentración	Total de Años
Fundamento legal y/o justificación				
¿La serie documental tiene valor secundario (histórico)? (testimonial, informativo y/o evidencial) Marque con una "x"	Si ¿Cuál?		No	
Conservación permanente Marque con una "x"	Si		No	
Técnica de selección Marque con una "x" si la técnica de selección será total o por muestreo	Total		Por muestreo	
Baja documental (eliminación) Marque con una "x"	Si		No	
Titular del área resguardante	Nombre		Firma	
Responsable del Archivo de trámite	Nombre		Firma	

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

