



La Ciudad que quiero

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OBSERVACIONES :

I.	FONDO:	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA (GMG)	El Fondo no cambia es igual para todas las dependencias.
II.	SECCIÓN:		Nombre de la Coordinacion a la que pertenece su Dirección o dependencia
III.	SUBSECCIÓN:		Nombre de la Dirección o dependencia que maneja los documentos a resguardar
IV.	SERIE:		Nombre del Área responsable de esos documentos
V.	SUBSERIE:		En caso de que del Área anterior se desprendiera en otra(s) sub-area(s) (ejemplo: en mi Area de administrativo de ahí se desprende área de vehículos). Y en caso de no dividirse en más areas va la leyenda N/A "no aplica"
VI.	RESPONSABLE DE LA SERIE O SUBSERIE:		Titular encargado(a) de los documentos de dicha área
VII.	SERIE DOCUMENTAL:		El título que se designa a cada expediente para identificar el tema; lo que usualmente se rotula en el lomo del recopilador, leford o costado de la carpeta
VIII.	NÚMERO DE EXPEDIENTE:		Es el consecutivo de cada sobre, carpeta o expediente; Se maneja una ficha por expediente así que para control se van rotulando consecutivamente según la necesidades de cada área
IX.	FECHA DE APERTURA Y EN SU CASO DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE:		Fechas extremas del expediente, el cuando empieza y cuando concluye
X.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:		Descripción general de lo que se encuentra dentro del expediente, explicando brevemente los procesos técnicos o archivísticos de como y/o porque se generan dichos documentos
XI.	VALORACIÓN DOCUMENTAL:		Características que tienen los documentos dentro del expediente para ser catalogados como: administrativo, legal, fiscal-contable o histórico. (la valoración es a criterio del responsable, ya que es el , quien sabe que tipo de documentación maneja)

XII.	VIGENCIA DOCUMENTAL:		Dependiendo de la "Valoración Documental" del expediente será la vigencia. Los valores fueron dictados y aprobados por el grupo interdisciplinario que es el órgano encargado de la coordinación en cuestión de procesos técnicos de valoración documental, pues así lo marca la Ley de Archivos del Estado de Jalisco. Donde se determino los sig. valores: -Administrativa (5años), - Legal (5años o permanente ), -Fiscal-contable (10 años), - Histórica (permanente).
XIII.	UBICACIÓN:		Domicilio de la oficina donde se encuentra en resguardo el expediente, así como su ubicación dentro de la misma (ej.no. de archivero, cajón)
XIV.	CONDICIONES DE ACCESO:		Clasificación de la información contenida en el expediente, puede ser: Pública, Confidencial o Reservada; al igual que la valoración esta debe ser dictada por el responsable del área.

#### **GUÍA DE LLENADO PARA LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**SECCIÓN:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**SERIE:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico

**SUBSERIE:** A la división de la serie documental

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA SERIE DOCUMENTAL:** nombre y firma

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** consecutivo por expediente

**FECHA DE APERTURA Y DE CIERRE:** fechas extremas desde la apertura y en su caso hasta el cierre del expediente

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales. (Administrativo , legal, fiscal o contable)

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales so contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**UBICACIÓN:** (ubicación topográfica) se refiere al domicilio y nombre de la oficina donde se encuentra

**CONDICIONES DE ACCESO:** terminos en que se encuentra el expediente para su consulta (público, reservado, confidencial)