

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ZINACANTEPEC

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

La Universidad Tecnológica de Zinacantepec , como Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrante del Grupo Interdisciplinario, presenta el siguiente Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración Documental, las que en conjunto y después de ser aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos conformarán el Catálogo de Disposición Documental, atendiendo lo establecido en el artículo 51 fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, (LAADEMyM).

DEFINICIONES

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. El catálogo es un instrumento de control archivístico básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Destino Final: Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Disposición Documental: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Plazo de Conservación Precaucional: Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

POLÍTICAS

- I. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición Documental (Art.50 de la LAADEMyM).
- II. A las áreas productoras de la documentación les corresponde brindar a la persona responsable del área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas Técnicas de Valoración documental (Art.53 de la LAADEMyM).
- III. A las áreas productoras de la documentación les corresponde establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición Documental de las Series documentales que producen (Art.53 de la LAADEMyM).
- IV. Las áreas productoras de la documentación deben prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo (Art.53 de la LAADEMyM).

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deben identificar los documentos de Archivo producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones del ente público, en este caso, la Secretaria de Educación, mismos que se vincularan con las Series documentales; cada una de estas contara con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformaran el catálogo de disposición documental.

Por esto, el instrumento básico de control y de trabajo es el Cuadro General de clasificación archivística que integra las series documentales de la dependencia y cada una de ellas representa la unidad de trabajo para la aplicación de las dos etapas propuestas en este plan de trabajo: la identificación y valoración.

IDENTIFICACIÓN

Esta etapa se basa en la investigación y análisis de las atribuciones y funciones del sujeto productor, la Secretaria de Educación, así como la de las características de los elementos esenciales que contribuyen la serie documental, los expedientes y los documentos de archivo.

Los resultados de esta etapa permitirán conocer la evolución orgánica de la Secretaria de Educación, identificar sus funciones y de casa una de las unidades administrativas que la integran, identificar las series documentales derivadas de dichas funciones y conocer los tramites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que integran las series documentales derivadas de dichas funciones y conocer los tramites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que integran las series documentales.

VALORACIÓN

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

En esta etapa se formularán las propuestas de valoración de cada serie documental, indicando sus plazos de transferencia, conservación o eliminación, así como la información relacionada con el plazo de prescripción de los valores documentales de cada serie (administrativo, legal fiscal y contable).

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

PLAN DE TRABAJO

ETAPA/ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
IDENTIFICACIÓN																				
COMPILAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	■	■	■	■																
REUNIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN COMPETENCIAS, ASÍ COMO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	■	■	■	■																
ACOPIAR LAS NORMAS QUE CONTROLAN LA CIRCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS	■	■	■	■																
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA						■	■	■	■											
ENTREVISTAR A LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS	■	■	■	■																
VALORACIÓN																				
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS												■	■	■	■	■	■	■	■	■
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS												■	■	■	■	■	■	■	■	■
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL												■	■	■	■	■	■	■	■	■
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (TRANSPARENCIA)																■	■	■	■	