PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CATALOGO 2023

C O N T E N I D O

1. Glosario .....
2. Marco de referencia .....
3. Problemática identificada en los trabajos de elaboración de las FTVD .....
4. Cronograma .....

GLOSARIO

AI	Archivo Institucional
CATÁLOGO	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
CUADRO	Cuadro General de Clasificación Archivística
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental
GI	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
LGA	Ley General de Archivo

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Los artículos 51 y 56 de la LGA establecen que:

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración

documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

VI. Integrar el catálogo de disposición documental

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie

PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA EN LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE LAS FTVD

a) Coordinación entre áreas administrativas, para definir puntualmente las series documentales que emplearán en concordancia con sus atribuciones o funciones.

b) Vincular la normatividad en la que se establecen las atribuciones o funciones, para que se relacionen con las series documentales que correspondan.

c) Delimitar la tipología documental de las series documentales, identificando los asuntos comunes.

d) Definir puntualmente la tipología documental que integrará los expedientes, temas administrativos como son los relativos a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y obra pública.

e) Realizar un análisis exhaustivo de las series y documentación que podría tener valores históricos y formar parte del patrimonio documental del Instituto

CRONOGRAMA

1. Matriz de vinculación de atribuciones y funciones con series documentales vigentes o nuevas funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Reuniones con las áreas administrativas, a efecto de integrar sus FTVD.

3. Reunión de validación de las FTVD por parte de las Áreas Administrativas.

4. Integración del Catálogo

5. Envío del Catálogo para observaciones

6. Incorporación de observaciones

7. Aprobación de las FTVD y Catálogo.