



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS/GRUPO INTERDISCIPLINARIO
CARRETERA TLAXCALA PUEBLA KM. 1.5 CENTRO
C.P. 90000 TLAXCALA, TLAXCALA.
TEL. 246465900 EXT. 3708
archivo@icatlax.edu.mx





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

El Departamento de Archivos en su facultad de Área Coordinadora de Archivos y Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, estructura a continuación el presente Plan de Trabajo con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en los Art. 28 y 51 Fracción I; con la finalidad de recabar, estructurar, y coordinar los procesos metodológicos de la elaboración de las Fichas de Valoración Documental; así como del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

Definiciones:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala, como Sujeto Obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos;



Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su Vigencia, Valores Documentales y, en su caso, Plazos de Conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

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;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

Documento de Archivo: Al documento que registra un hecho, acto administrativo, Jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala como Sujeto Obligado, con Independencia de su soporte documental;

Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental (FTVD): Al instrumento en el que se dejará registro de la identificación, análisis y establecer el contexto y valores de una Serie Documental, mediante el cual se establecen los criterios de Disposición, Plazos de Conservación y Destino Final;



Grupo interdisciplinario de Archivo: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, las personas titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Regulatoria, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental;

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;

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,

Sistema Institucional: Al Sistemas Institucionales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

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, y

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 Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

- 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 Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

- 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 Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

- 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 Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala)

Estructura:

La metodología establecida por el CONARCH, durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024; **Acuerdo (R) CONARCH-O-1-24-6**, establece los parámetros y lineamientos necesarios para **LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**; por lo cual se ha identificado de manera jerárquica los Documentos de Archivo que produce el **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala** en el desarrollo de sus **Funciones y Atribuciones**, los cuales se vinculan con las **Series Documentales**; cada una de estas contara con una **Ficha de Valoración Documental**, las cuales en su conjunto darán paso a la estructura global del **Catálogo de Disposición Documental**.

En este sentido es el **Cuadro General de Clasificación Archivística** el *Instrumento de Control* que describe y agrupa las Series Documentales del Instituto; cada una de estas simplifica y describe a las Unidades de Trabajo, permitiendo una comprensión **Orgánica-Funcional** del ICATLAX.

Se plantea estructurar este Plan de Trabajo en dos etapas esenciales:

PRIMERA ETAPA:	
Identificación.	<p>I. Establecer un Plan de trabajo que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un calendario de mesas de trabajo con las Unidades Administrativas Productoras, para la elaboración de las FTVD por Serie y, en su caso subserie documental. b) El Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario, para validar la correcta integración de los Instrumentos de control archivístico;
Jerarquización	<p>II. Solicitar a las Unidades Administrativas que preparen los documentos jurídico normativos o referenciales, Leyes, Lineamientos, Reglamentos, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, entre otros, para el requisitado de la FTVD;</p> <p>III. Realizar las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para el requisitado de las FTVD, verificando que exista correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que dichas áreas realizan y las Series y, en su caso Subseries documentales identificadas.</p>
Codificación	<p>IV. Recabar las Firmas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Unidad Administrativa Productora y Responsables del Archivo de Trámite);</p> <p>V. Numerar las Secciones y las Series documentales de conformidad con el marco jurídico normativo del Sujeto Obligado (Ley orgánica, Estatuto Interno, etc.);</p>
Valoración	<p>VI. Elaborará el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).</p> <p>VII. Integrará los Instrumentos de Control Archivístico en los formatos del CGCA y del CADIDO respectivamente, con base en lo registrado en la Matriz de Análisis de Procesos y las Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada Serie y, en su caso Subserie Documental;</p>



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

SEGUNDA ETAPA:	
Aprobación	VIII. Firmar la hoja de cierre del CGCA y del CADIDO, y
Formalización e Implementación	IX. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para someter a su consideración la correcta integración de los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso validarlos.
Capacitación y Supervisión	X. Integrar y resguardar todos los documentos derivados de este proceso de Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, en el expediente que se conforme, siendo un expediente con valor histórico, por ser evidencia de los cambios de atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

Calendario General

	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificación/Jerarquización																								
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																								



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Codificación/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)																												

	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Aprobación/ Formalización e Implementación																												
Recabar firmas y validaciones de las FTVD																												
Convocar a sesión del GIA para Validación del Instrumento																												
Gestión correspondiente de Validación ante el AGHET																												
Socialización con Áreas Productoras de la Información																												
Publicación en Medios Institucionales y PNT																												



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Capacitación y Supervisión																												
Brindar capacitación en uso y manejo del CGCA																												
Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Áreas Productoras de la Información																												

Calendario de Mesas de Trabajo-Levantamiento de Índices-Llenado de FTVD

Área Productora de la Información	Lunes 10	Martes 11	Miércoles 12	Jueves 13	Viernes 14
Secretaría Técnica	10:00-11:00				
Dirección Administrativa	11:00-13:00				
Departamento de R. Materiales		10:00-11:00			
Departamento de R. Humanos		11:00-12:00			
Departamento de R. Financieros		12:00-13:00			
Dirección de Planeación y Evaluación			10:00-11:00		
Departamento de Control de Calidad			11:00-12:00		
Departamento de Estadística			12:00-13:00		
Dirección de Vinculación				10:00-11:00	
Departamento de Difusión y Concentración				11:00-12:00	
Dirección Técnico Académica					10:00-11:00
Departamento Técnico Académico					11:00-12:00
Departamento de Capacitación					12:00-13:00



ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Unidad de Capacitación.	Lunes 17	Martes 18	Miércoles 19	Jueves 20	Viernes 21
PAPALOTLA	11:00-13:00				
SAN PABLO DEL MIONTE	14:00-16:00				
CHAUTEMPAN		11:00-13:00			
TETLANOCAN		14:00-16:00			
HUAMANTLA			11:00-13:00		
ZITLALTEPEC			14:00-16:00		
TETLA				11:00-13:00	
TLAXCO				14:00-16:00	
TEPETITLA					11:00-13:00
CALPULALPAN					14:00-16:00

De acuerdo con el Plan de Trabajo y la conclusión de las actividades, se puede tratar el tema de las Fichas Técnicas de Valoración en la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala calendarizada el 10 de Marzo de 2025.**

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

CARRETERA TLAXCALA PUEBLA KM. 1.5 CENTRO
C.P. 90000 TLAXCALA, TLAXCALA.
TEL. 246465900 EXT. 3708
archivo@icatlax.edu.mx