



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.18

Nombre de la serie: Inventario físico de bienes inmuebles

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Escritura, permisos del bien inmueble de la Entidad.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley Mercantil y Código Civil de la Ciudad de México.

Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Registro Público de la Propiedad	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Escritura.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Escritura, bien, inmueble.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Unidad Jurídica.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección General.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

GGM



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo:

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal: Código Civil de la Ciudad de México y Ley de Sociedades Mercantiles.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 (desp. De su cierre)	- Concentración: 10	- Total de Años: 15
-----------------------------------	---------------------	---------------------

11. Técnica de selección de la serie: (En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)

- Eliminación:	- Conservación: X	- Muestreo:
----------------	-------------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2015 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

GGM

279



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General.
16. Nombre del área productora: Unidad Jurídica. <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Guillermo García Naranjo Urzaiz – Titular de la Unidad Jurídica
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Fernando López Rodríguez – Especialista Jurídico.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: unidadjuridica@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad Jurídica. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.19				
Nombre de la serie: Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de control y seguimiento a entradas y salidas de Bienes muebles del departamento de almacén general y órdenes de producción.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, Capítulo Único, Art. 129. (D.O.F. 20/05/2004).				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de Solicitud de material	Almacén General	Área Usuaria	Surtimiento
2	Surtir material	Almacén General	Control de Calidad	Surtimiento (seguimiento)
3	Entrega de material	Almacén General	Área Usuaria	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Salidas, entradas, entregas, materiales				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Almacén General				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Todas las áreas de la entidad				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Documentos de control y seguimiento a entradas y salidas de bienes muebles del departamento de almacén general

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5	Concentración: 5	Total de Años: 10
--------------	------------------	-------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	Conservación:	- Muestreo:
------------------	---------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2014 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

- 14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

282



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Control de Inventarios <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Sara Yasmín Mohar Jiménez – Jefa del departamento de Control de Inventarios
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Rodolfo Alva González – Especialista en almacenaje.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 280 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: eqalmac@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Departamento de Control de Inventarios. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.21

Nombre de la serie: Control de calidad de bienes e insumos

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentos de control de calidad de los bienes e insumos y

Solicitudes de análisis y re análisis.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos materiales y Servicios Generales, Capítulo XII, Sección IV, Numeral 207. Manual de Procedimientos 5.6.1. Procedimiento 4. (D.O.F. 16/07/2010).

Manual de organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Registro de bienes en el sistema informático	Almacén General	Depto. de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica	Registro de bienes
2	Envío de documento con certificado de análisis	Almacén General	Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales	Solicitud de análisis o re análisis
	Registro en bitácora	Almacén general	Almacén general	Registros y Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Control, calidad, solicitud, análisis, registro.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Control de Calidad Biológica y físicoquímica

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo: Documentos de control de calidad de los bienes e insumos y Solicitudes de análisis y re análisis.		
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)</i>		
- Legal:		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
- Fiscal o Contable:		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 2	Concentración: 3	Total de Años: 5
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación: X	Conservación:	- Muestreo:
<i>(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)</i>		
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:		
Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
13. Fechas extremas de la serie:	De 2014	A 2017
<i>(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)</i>		
- 14.- Año de conclusión de la serie: Vigente		
<i>(En el caso de que el proceso se cierre)</i>		

285



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Control de Inventarios <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Sara Yasmín Mohar Jiménez – Jefa del departamento de Control de Inventarios
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Rodolfo Alva González – Especialista en almacenaje.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 280 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: eqalmac@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Departamento de Control de Inventarios. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.23

Nombre de la serie: Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 5.1 "COMITES" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Integrantes del Comité	Actas de las sesiones y Documentos soporte

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Actas, sesiones, comité, adquisiciones.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Integrantes del Comité

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like mark.



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos producidos para atender las diversas necesidades de la entidad, importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 5

- Total de Años: 8

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación:

- Conservación: X

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Mayra Lucía Reyes García Jefa del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Kristian Vasquez Ogazón – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01 55) 36180422 Ext. 226 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: kristian.vasquez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la PRONABIVE, ubicado en Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable del área productora

Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.24				
Nombre de la serie: Sesiones del Comité de bienes muebles				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Actas de las sesiones del Comité				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Ley General de Bienes Nacionales. Título Quinto. Capítulo Único Art. 140 y 141 (D.O.F. 20/05/2004).				
Artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales				
Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Sesiones del Comité de bienes muebles	Dirección de Planeación y Administración	Integrantes del Comité	Actas
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Sesiones, comité, actas, acuerdos				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Dirección de Planeación y Administración				
Almacén General				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Áreas de los integrantes del Comité				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos derivados de las sesiones del comité, acuerdos, resoluciones, y toma de decisiones.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

Concentración: 5

Total de Años: 8

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación:

Conservación: X

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

- 14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

Handwritten marks and scribbles

231



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Control de Inventarios <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Sara Yasmín Mohar Jiménez – Jefa del departamento de Control de Inventarios
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Rodolfo Alva González – Especialista en almacenaje.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 280 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: eqalmac@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Departamento de Control de Inventarios. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.6				
Nombre de la serie: Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de control y seguimiento a los servicios de fumigación integral de toda la Entidad.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos. Punto 16.6.2.9. (DOF 05/02/16)				
Norma Oficial mexicana NOM-062-OOZ-1994 características y especificaciones zoonosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Estudio de mercado	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Orden de servicio
2	Contratación de Servicio	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Calendario de actividades Reporte del servicio
3	Integración de Expediente	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Carpeta
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Expediente, Documentos, Fumigación, Mantenimiento.				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Departamento de Mantenimiento.				

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentación de control y seguimiento a los servicios de fumigación integral de toda la Entidad, de acuerdo a lo que establece la Norma Oficial mexicana NOM-062-OOZ-1994 características y especificaciones zoonosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen químicos, farmacéuticos y biológicos para uso en animales.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 3

- Total de Años: 6

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

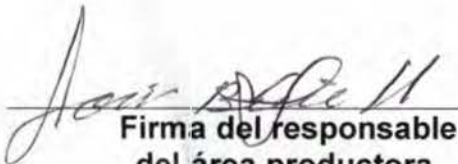
(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Departamento de Mantenimiento <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: C. Javier Bucio Hernandez – Jefe del Departamento de Mantenimiento
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: C. Gregoria Martínez Arias – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 291 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gmartinez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Departamento de Mantenimiento <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>


Firma del responsable
del área productora.


Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.8				
Nombre de la serie: Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de control de la telefonía móvil				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Art. 11 y 17. (D.O.F. 8/05/2014).				
Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. (Anexo Único D.O.F. 8/05/2014).				
Procesos en las materias de TIC y de Seguridad de la Información. II. Procesos de Organización.				
II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS).				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Solicitud de servicio	Unidad de Tecnologías de la Información	Depto., de Adquisiciones y Servicios Generales	Orden de servicio
2	Recepción de equipo	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Contrato
3	Entrega de equipo	Unidad de Tecnologías de la Información	Usuarios de áreas asignadas	Carta responsiva de asignación (Expediente)
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Carta, celular, telefonía				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				



Ficha técnica de valoración documental

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

-Administrativo: Documentos administrativos de control de telefonía móvil

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 3

- Total de Años: 6

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X

- Conservación: -

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2013

A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

M


297

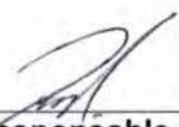


Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Yazmin C. Gutiérrez Leyte - Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ricardo Reyes González - Técnico superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 268 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: rreyes@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Tecnologías de la Información. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>


Firma del responsable
del área productora.


Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.11				
Nombre de la serie: Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Programas de Mantenimiento, Reportes de Cumplimiento del Programa de Mantenimiento y Anexo Técnico				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Estudio de mercado	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Orden de servicio
2	Elaboración de Programas de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Entrega de formatos y programas
3	Integración de Expediente	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Carpeta
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Expediente, documentos, mantenimiento, programa.				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Departamento de Mantenimiento				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:
 Administrativa: Documentación con información del Programa de Mantenimiento Preventivo, Composturas y Maniobras, derivados del Manual de Procedimientos Generales de Calidad del Departamento de Mantenimiento

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3	- Concentración: 3	- Total de Años: 6
--------------	--------------------	--------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	- Conservación:	- Muestreo:
------------------	-----------------	-------------

(En el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2014 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

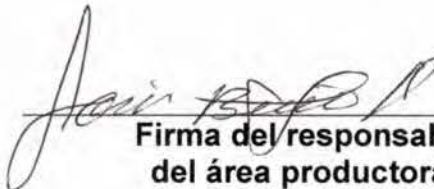
(En el caso de que el proceso se cierre)


300

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Departamento de Mantenimiento <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: C. Javier Bucio Hernandez – Jefe del Departamento de Mantenimiento
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gregoria Martínez Arias – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 291 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gmartinez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Departamento de Mantenimiento <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>


Firma del responsable
del área productora.


Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.12

Nombre de la serie: Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentación de planeación, control y seguimiento del
Mantenimiento, conservación e instalación del equipo de cómputo de la Entidad

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Art. 10. (D.O.F. 8/05/2014).

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. (Anexo Unico D.O.F. 8/05/2014).

I. Procesos de Gobernanza.

I.B Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT).

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de calendario de Actividades (asignación o mantenimiento a equipo de cómputo)	Unidad de Tecnologías de la Información	Todas las áreas de la entidad	Archivo Electrónico
2	Asignación de equipo de equipo de computo	Unidad de Tecnologías de la Información	Todas las áreas de la entidad	Carta Responsiva
3	Instalación y mantenimiento de equipo de computo	Unidad de Tecnologías de la Información	Prestador de servicios	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sistemas, usuarios, equipo, mantenimiento.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)



Ficha técnica de valoración documental

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección General, Dirección de Planeación y Administración, Dirección Comercial

Dirección Industrial, Unidad Jurídica, Unidad de la Gestión de la Calidad

--

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos administrativos de control y seguimiento al mantenimiento y conservación del equipo de computo

--

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
--------------	--------------------	--------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	- Conservación: -	- Muestreo:
------------------	-------------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2010 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

A


303




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Yazmin C. Gutiérrez Leyte - Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ricardo Reyes González - Técnico superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 268 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: rreyes@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BDJA1-A4)</small>


Firma del responsable
del área productora.


Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.13

Nombre de la serie: Control del parque vehicular

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentos de control y seguimiento al parque vehicular de la Entidad.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Página 68, Viñeta 9 del apartado "Funciones" de la sección JBK.05.00.01 "Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales" del Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, vigente.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Control del parque vehicular de la Entidad.	Dirección de Planeación y Administración Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Vigilancia	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Parque, Control, vehicular, vigilancia

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Áreas usuarias del parque vehicular y Vigilantes

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
 - Administrativo: Documentos producidos para atender una necesidad de la Entidad, importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años	- Concentración: 10 años	- Total de Años: 15 años
-------------------	--------------------------	--------------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	- Conservación:	- Muestreo:
------------------	-----------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2014 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Mayra Lucía Reyes García Jefa del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Kristian Vasquez Ogazón – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01 55) 36180422 Ext. 226 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: kristian.vasquez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la PRONABIVE, ubicado en Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa o
del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.17

Nombre de la serie: Sesiones del Comité Interno de Protección Civil

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Acta de Integración del Comité Interno de Protección Civil,
Programa de simulacros y Sesiones ordinarias.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

DECRETO por el que se expide la Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06/06/2012).

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 09/12/2015)

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Integración y actualización del CIPC	Dir. de Planeación y Administración	Unidad de Gestión de la Calidad	Acta de integración y actualización de miembros.
2	Programa anual de simulacros	Dir. de Planeación y Administración	Unidad de Gestión de la Calidad	Calendarización anual de simulacros
3	Sesiones ordinarias	Unidad de Gestión de la Calidad	Servicio Médico	Actas de sesiones

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Protección Civil, Brigadas, Simulacros, Evacuación, Señalización.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección Industrial, Unidad de Gestión de la Calidad, Unidad Jurídica

Enlace para la Industria Limpia, Jefatura de Mantenimiento, Servicio Médico

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Documentos de control y seguimiento a las sesiones del Sesiones del Comité Interno de Protección Civil

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:
-

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
--------------	--------------------	--------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación:	- Conservación: X	- Muestreo:
----------------	-------------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2013 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

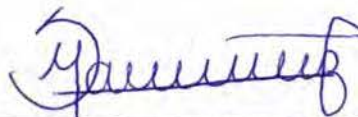
Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación / Servicio Médico <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Héctor Alejandro Martínez García – Director de Planeación y Administración.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Servicio Médico <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>



Firma del responsable
del área productora.



Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.18

Nombre de la serie: Sesiones del comité Interno para uso eficiente de energía

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentos de seguimiento a las sesiones del comité interno para el uso eficiente de energía.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal, vigente.

Criterios para la integración del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Aprobar calendario de sesiones	Director de planeación y Administración	Dirección industrial	Calendario aprobado de Sesiones del comité de la CONUEE.
2	Reunión del comité interno CONUEE	Director de planeación y Administración	Dirección industrial	Actas de sesiones

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sesiones, Comité, energía, CONUEE.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección de Planeación y Administración

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos comprobatorios por las sesiones realizadas del comité

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso *(puede marcarse uno o hasta tres)*

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 5

- Total de Años: 8

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación:

- Conservación: X

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2016

A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente


(En el caso de que el proceso se cierre)


312

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Dirección Industrial <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Ing. Magaly Vázquez Ahuatzin – Directora Industrial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: alopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>


Firma del responsable
del área productora.


Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 7C.19

Nombre de la serie: Registro e inspección de los almacenes de residuos peligrosos, residuos sólidos urbanos y cartón

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentación de control y seguimiento de los registros e

Inspecciones de los almacenes de residuos peligrosos, residuos sólidos urbanos y cartón

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Inspección de almacenes de residuos	Enlace para industria Limpia y Conservación del Medio Ambiente	Departamento de mantenimiento	Archivo electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Registro, Inspección, residuos, almacenes.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Subdirección de operaciones

Departamento de Mantenimiento

Enlace para industria Limpia y Conservación del Medio Ambiente

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Formato de control, seguimiento y verificación de almacenes.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 1	- Concentración: 2	- Total de Años: 3
--------------	--------------------	--------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	- Conservación:	- Muestreo:
------------------	-----------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
--------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2015 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez – Subdirector de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: alopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.4

Nombre de la serie: Desarrollo e Infraestructura de telecomunicaciones

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3. Descripción de la serie: Documentos de control y seguimiento del desarrollo y la Infraestructura de telecomunicaciones

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Art. 8 y 11. (D.O.F. 8/05/2014).

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie: *(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de diagramas de redes	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Diagramas
2	Actualizaciones	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Archivo Electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Desarrollo, redes, infraestructura, telecomunicaciones.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Desarrollo de Sistemas

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentación de control y seguimiento al desarrollo y a la infraestructura de telecomunicaciones.

--

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5

- Concentración: 5

- Total de Años: 10

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

a 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Años de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Yazmin C. Gutiérrez Leyte – Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ricardo Reyes González - Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 268 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: rreyes@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Tecnologías de la Información. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.5				
Nombre de la serie: Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia				
<small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
3. Descripción de la serie: Proyectos en página web, internet, actualizaciones.				
<small>(256 caracteres como máximo)</small>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Art. 19. (D.O.F. 8/05/2014).				
<small>Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</small>				
5. Actividades inherentes a la serie: <small>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</small>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Solicitud de servicio de internet	Unidad de Tecnologías de la Información	Depto., de Adquisiciones y Servicios Generales	Contrato
2	Actualizaciones	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Registro electrónico
3	Mantenimiento del servicio de internet y pagina web	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Expediente electrónico
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Internet, web, infraestructura, servicio.				
<small>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</small>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Unidad de Tecnologías de la Información				
<small>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)</small>				



Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos administrativos de consulta y seguimiento al desarrollo, Actualización y mantenimiento del servicio de internet y portal web de la Entidad.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- Legal:

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- Fiscal o Contable:

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
--------------	--------------------	--------------------

11. Técnica de selección de la serie: *(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)*

- Eliminación: X	- Conservación: -	- Muestreo:
------------------	-------------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

- Pública: X *	- Reservada:	- Confidencial:
----------------	--------------	-----------------

13. Fechas extremas de la serie: De 2014 A 2017

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.

321



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Yazmin C. Gutiérrez Leyte - Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Ricardo Reyes González - Técnico superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 268 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: rreyes@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Tecnologías de la Información <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable
del área productora.

Firma del responsable del archivo de
trámite de la unidad administrativa
o del área productora.

322