

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.10

Nombre de la serie: Seguridad Informática

(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 y registros de buenas prácticas para atender la Seguridad informática 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. Capítulo IV, Sección I, Artículos 21 - 27. (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.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).

(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 de acceso a la red institucional, a los sistemas institucionales y al centro de datos	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Registros electrónicos
2	RespalDOS de base de datos	Unidad de Tecnologías de la Información	Depto., de Desarrollo de Sistemas	Archivos electrónicos
3	RespalDOS de archivos de usuarios	Unidad de Tecnologías de la Información	Depto., de Desarrollo de Sistemas	Archivos electrónicos
4	Bloqueo de sitios de internet y filtrado anti spam en correos electrónicos.	Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Tecnologías de la Información	Registros electrónicos



Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:		
Seguridad, Informática, Base, Datos.		
<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 Desarrollo de Sistemas		
<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:		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>		
9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo: Documentación y registros de buenas prácticas para atender la seguridad Informática de la Entidad.		
<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: 5	- Concentración: 5	- Total de Años: 10
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.- Años de conclusión de la serie: Vigente		
<i>(En el caso de que el proceso se cierre)</i>		



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.11

Nombre de la serie: Desarrollo de Sistemas

(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 y manuales del desarrollo de los sistemas

Institucionales y de control y seguimiento de aplicaciones.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. Página 54.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

(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 Manuales	Unidad de Tecnologías de la Información	Depto., de Desarrollo de Sistemas	Manuales
2	Desarrollo de aplicación móvil	Depto., de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnologías de la Información	Documentos de control
3	Actualizaciones a los sistemas	Depto., de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnologías de la Información	Archivos Electrónicos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Sistemas, aplicaciones, desarrollo, manuales.

(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 del desarrollo de sistemas, de control y seguimiento al desarrollo de aplicaciones.

(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:

- 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 1999

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)

*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.

327



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.15

Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de servicios de información

(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: Información de datos abiertos, documentación de control y Seguimiento a proyectos en materia de servicios de información.

(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. Capítulo III, Art. 5. (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	Registro de información de datos abiertos en las plataformas correspondientes	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Dirección Comercial, Dirección Industrial	Expediente
2	Desarrollo de proyectos en materia de servicios de información en beneficio a la entidad	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Dirección General, Dirección de Planeación y Administración, Dirección Comercial, Dirección Industrial	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Datos, abiertos, proyectos, servicios, información.

(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:

Dirección General
Dirección de Planeación y Administración
Dirección Industrial
Dirección Comercial

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

9. Valores documentales de la serie:
 - Administrativo: Información de datos abiertos, documentación de control y seguimiento a proyectos en materia de servicios de información en beneficio a 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: 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 calidad 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)

*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.


4




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.16				
Nombre de la serie: Administración y servicios de Archivo				
<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 archivos, formatos de transferencias de archivos, reuniones de trabajo, asesorías.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
MAAG en las materias de Transparencia y Archivos, numeral 6.5. (D.O.F. 12/07/2010)				
<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	Reuniones de trabajo con responsables de archivos en trámite	Coordinación de Archivos	Responsables de archivos en trámite	Minutas de Trabajo
2	Control y Seguimiento de actividades de Archivo	Coordinación de Archivos	Responsables de archivos en trámite	Formatos de control archivístico
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Archivo, control, formatos, trámite.				
<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:				
Coordinación de Archivos				
<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 para la administración, control y seguimiento de la información Generada en todas las áreas 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 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)

lv
fl

333



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Coordinación de Archivos <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Coordinadora de Archivos
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 241 <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: adriana.ramirez@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. Coordinación de Archivos. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, ATP4/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.

334



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.17				
Nombre de la serie: Administración y servicios de correspondencia				
<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 archivos, control de correspondencia				
De entrada y salida.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
MAAG en las materias de Transparencia y Archivos, numeral 6.5. (D.O.F. 12/07/2010)				
Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.				
Ley Federal de Archivos y su reglamento.				
<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	Registro y control de la correspondencia de entrada	Coordinación de Archivos	Unidad de Correspondencia y Responsables de los Archivos en Trámite	Expediente
2	Registro y control de la correspondencia de salida	Coordinación de Archivos	Unidad de Correspondencia y Responsables de los Archivos en Trámite	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Archivo, control, formatos, trámite, entrada, salida.				
<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:				
Unidad de Correspondencia				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				

335



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 General, Dirección Industrial y Dirección Comercial

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

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Documentos para la administración, control y seguimiento de la Correspondencia de entrada y de salida 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 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)

336



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Coordinación de Archivos <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Coordinadora de Archivos
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 241 <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: adriana.ramirez@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. Coordinación de Archivos. <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.21				
Nombre de la serie: Instrumentos de Consulta				
<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: Instrumentos de control, que permite la organización, acceso y conservación de la información generada en todas las áreas de la entidad				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Ley Federal de Archivo, Capítulo II, Art. 19. (D.O.F 23/01/2012)				
<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	Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico	Coordinación de Archivos	Responsables de archivos en trámite	Instrumentos de Control y consulta Archivística
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivo	Coordinación de Archivos	Responsables de archivos en trámite	Actualización de los instrumentos archivísticos
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Archivo, control, acceso, información, instrumentos.				
<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:				
Coordinación de Archivos				
<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>				

338



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Instrumentos de control y consulta archivística que permiten la organización y conservación de los archivos generados en todas las áreas 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 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)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Coordinación de Archivos <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Coordinadora de Archivos
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 241 <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: adriana.ramirez@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. Coordinación de Archivos. <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.

340

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.25

Nombre de la serie: Servicios y productos de internet e intranet

(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 y registros de servicios y productos de internet e Intranet de la Entidad.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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).

Procesos en las materias de TIC y de Seguridad de la Información. II. Procesos de Organización.

II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS).

(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	Desarrollo de la mesa de ayuda de la Entidad	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnologías de la Información	Registros electrónicos
2	Desarrollo de la Normateca de la Entidad	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnologías de la Información	Registros electrónicos
3	Actualizaciones	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Tecnologías de la Información	Archivos electrónicos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Servicios, internet, intranet, navegación.

(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:

Empty text box for additional information.

(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 de los servicios y productos de internet e intranet de la Entidad.

Empty text box for additional information.

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

- Legal:

Empty text box for additional information.

(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:

Empty text box for additional information.

(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 2015

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)

342



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, Delg. 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, Delg. 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: 9C.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de Comunicación Social

(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: Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las Estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de la dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2016 / 2017.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016 / 2017. Publicado el 30 de diciembre del 2015 y el 29 de diciembre de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

(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	Análisis de Información	Dirección Comercial	Dirección General	Solicitud
2	Solicitud de autorización de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Solicitud
3	Validación de diseños e imagen para publicidad	Dirección Comercial	Dirección General	Validación
4	Solicitud de clave de campaña para la difusión	Dirección Comercial	Dirección General	Oficio con clave de campaña
5	Difusión de Campaña de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Acuerdos, disposiciones, lineamientos, comunicación, social.

(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

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

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Documentos de control e Información necesaria para llevar a cabo la logística de la campaña de Comunicación Social

--

(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: 2	- Concentración: 4	- 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 2012 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 Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.2

Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de Comunicación Social

(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 Autorización de la Estrategia y del Programa Anual de Promoción y Publicidad 2016 / 2017.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016 / 2017. Publicado el 30 de diciembre del 2015 y el 29 de diciembre de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

(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	Solicitud de autorización de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Solicitud
2	Validación de diseños e imagen para publicidad	Dirección Comercial	Dirección General	Validación
3	Solicitud de clave de campaña para la difusión	Dirección Comercial	Dirección General	Oficio con clave de campaña
4	Difusión de Campaña de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Estrategia y Programa Anual, campaña, difusión.

(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 General

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos de control y seguimiento para la difusión de la campaña de Comunicación Social.

(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: 2

- Concentración: 4

- 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 2012

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)


348




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.3

Nombre de la serie: Publicaciones e Impresos Institucionales

(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: Desarrollo de imagen y campaña de Comunicación Social.

Documentos para la validación de creativities ante Presidencia de la República para la difusión.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016 / 2017. Publicado el 30 de diciembre del 2015 y el 29 de diciembre de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

(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	Validación de creativities	Dirección Comercial	Dirección General	Validación
2	Solicitud de clave de campaña para la difusión	Dirección Comercial	Dirección General	Oficio con clave de campaña
3	Difusión de Campaña de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Imagen, campaña, promoción, difusión.

(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 General

(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, desarrollo, validación y seguimiento de imagen y Campaña de Comunicación Social

(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: 2	- Concentración: 4	- 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 2012 A 2017

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


14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

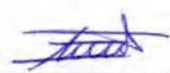
(En el caso de que el proceso se cierre)

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.5

Nombre de la serie: Publicidad Institucional

(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, consulta y seguimiento a la publicidad institucional

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016 / 2017. Publicado el 30 de diciembre del 2015 y el 29 de diciembre de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.

(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	Solicitud de clave de campaña para la difusión	Dirección Comercial	Dirección General	Oficio con clave de campaña
2	Difusión Campaña de Comunicación Social	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Publicidad, artículos, promociones

(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 General

(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, consulta y seguimiento a la publicidad institucional

(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: 2	- Concentración: 4	- 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 2012 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 Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.8				
Nombre de la serie: Inserciones y anuncios en periódicos y revistas				
<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: Publicaciones en medios informativos impresos.				
Documento en el cual se otorga clave de campaña para realizar la publicidad institucional.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016 / 2017. Publicado el 30 de diciembre del 2015 y el 29 de diciembre de 2016 respectivamente, en el Diario Oficial de la Federación.				
<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	Validación de diseños e imagen para publicidad	Dirección Comercial	Dirección General	Validación
2	Solicitud de clave de campaña para la difusión	Dirección Comercial	Dirección General	Oficio con clave de campaña
3	Difusión de Campaña de publicidad	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Publicidad, medios, revistas, periódicos.				
<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:				
<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:				
Dirección General				
<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 la publicidad institucional. Control de publicaciones en medios informativos impresos		
<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: 4	- Total de Años: 6
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:	- Conservación:	- Muestreo: X <i>(Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar)</i>
<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 2012	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>		


357




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.14

Nombre de la serie: Actos y Eventos Oficiales

(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: Comisiones - Presencia nacional e internacional de la entidad, Reportes e informes respecto a las comisiones asistidas.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 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	Presencia Nacional o Internacional de la PRONABIVE	Dirección General	Dirección Comercial	Invitaciones, a Congresos, cursos, presentaciones, convenciones
2	Solicitud de viáticos	Dirección General Dirección Comercial	Dirección de Planeación y Administración	Autorizaciones
3	Rendición de Informes por comisiones	Dirección General Dirección Comercial	Dirección de Planeación y Administración	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Comisiones, convenciones, presencia, publicidad.

(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 General, 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 de control, seguimiento y presencia nacional e internacional de la entidad en diferentes comisiones, convenciones, cursos, del ramo farmacéutico Veterinario.

(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: 2

- Concentración: 4

- 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:

- Conservación:

- Muestreo: X

(Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar)

(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 2004

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)

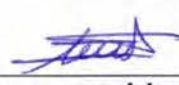


Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 9C.18

Nombre de la serie: Encuestas de Opinión

(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 a encuestas aplicadas a clientes de mostrador, nacionales e internacionales, por el servicio otorgado.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Procedimientos Generales de Calidad de la Dirección Comercial

(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	Envío de encuesta "Opinión del Cliente" mediante correo electrónico	Dirección Comercial	Departamento de Administración de Ventas	Archivo Electrónico
2	Recepción de respuestas	Dirección Comercial	Dirección Comercial	Encuestas
3	Entrega de respuesta de Opinión del Cliente	Dirección Comercial	Unidad de Gestión de la Calidad	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Encuestas, clientes, opinión, ventas.

(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 Administración de Ventas

(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:

Unidad de Gestión de la Calidad

(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, consulta y seguimiento a encuestas de opinión aplicadas a nuestros clientes.

(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: 2

- Concentración: 4

- 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 2012

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 Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <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.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <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.rodriguez@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. Dirección Comercial <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: 10C.3

Nombre de la serie: Auditorias

(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: Informes de auditorías para determinar juicios técnicos sobre los estados contables que se han examinado.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en las materias de Auditoria, numeral 7 y 9 (D.O.F. 16/06/11)..

(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	Auditoria	Subdirección de Planeación y Finanzas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Dictámenes de auditoria

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Auditoria, dictamen, juicio, financieros.

(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:

Dirección de Planeación y Administración

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:

Dirección industrial (Costos)

Departamento de administración de ventas

(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:

(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: Documentos comprobatorios de afectación contable del ingreso y gasto Público derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.
NIA 700 El dictamen del auditor sobre Estados financieros
NIA 400 Control de Auditoria

(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: 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: X	- Conservación:	- Muestreo:
------------------	-----------------	-------------

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o calidad 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 1986 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: Subdirección de Planeación y Finanzas <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. Lázaro Pérez Ortiz – Subdirector de Planeación y Finanzas
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Mario Cadena Aguilar – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 243 <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: mario.cadena@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 Planeación y Finanzas. <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.