



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.4

Nombre de la serie: Envasado, etiquetado y/o liofilización de productos biológicos y Químicos farmacéuticos de uso veterinario a terceros

(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 aprobación, realización y controles de calidad

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de buenas prácticas de manufactura de la SAGARPA-mayo 2013

Manual de la 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	Formulación y envasado	Departamento de Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Expediente
2	Etiquetado y acondicionado	Departamento de Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Expediente
3	Controles de calidad	Departamento de Control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Maquila, formulación, envasado, acondicionado

(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 Industrial, Subdirección de Operaciones

(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 Procesos Finales, Control de Calidad

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documento administrativo de consulta y trazabilidad de la realización del producto.

(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
Después de su cierre

- Concentración: 7

- Total de Años: 12

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 2011

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.




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Departamento de Procesos Finales <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 Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 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, Oficina de Procesos Finales <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: 2S.5

Nombre de la serie: Administración de Ventas de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario

(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 para la elaboración de la proyección de ventas, lista de precios, reportes e informes de ventas y facturación.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de procedimientos de calidad de la Dirección Comercial

Manual de procedimientos del Departamento de Administración de Ventas

(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	Analizar el comportamiento de ventas	Dirección Comercial	Dirección General	Reportes
2	Solicitar costos por productos y presentación	Dirección Comercial	Dirección Industrial	Emisión de reporte sobre los costos
3	Analizar el comportamiento del mercado nacional de productos similares a los comercializados	Dirección Comercial	Dirección Comercial	Investigación de mercado
4	Investiga en la Dirección General de Salud Animal las campañas zoonosanitarias	Dirección Comercial	Dirección Comercial	Programa calendarizado de las campañas zoonosanitarias
5	Integra información para las ventas del próximo año	Dirección Comercial	Dirección General	Proyección de Ventas



Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: Continuación				
Actividades respecto a la elaboración, control y seguimiento de la lista de precios de los productos que comercializa la Entidad.				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Estudio de mercado sobre los precios de los productos	Dirección Comercial	Dirección General	Investigación de Mercado
2	Analizar costos de producción para los diferentes productos	Dirección Comercial	Dirección Industrial	Lista de precios para la propuesta final
3	Realizar lista de precios	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente
5. Actividades inherentes a la serie: Continuación				
Actividades respecto a la Integración de informes de comercialización de los productos que elabora y comercializa la Entidad.				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Emisión de Informe en Sistema Ventas Bive	Dirección Comercial	Departamento de Administración de Ventas	Informes
2	Analizar información para los diferentes fines	Dirección Comercial	Dirección Comercial	Informes
3	Revisión de Informe	Dirección Comercial	Dirección Comercial	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Proyección, ventas, campaña, facturación, mercado, informes, productos, precios.				
<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 Administración de Ventas				
<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				
Dirección Industrial, Área de costos.				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				

C
H
A



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos de control, seguimiento y elaboración de la proyección de Ventas de la entidad.

Informes trimestrales de comercialización de Biológicos y Químico Farmacéuticos de uso veterinario, Informes Autoevaluación para Junta de Gobierno.

Documentos con la elaboración, control y seguimiento de la lista de precios de los productos que se elaboran en 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: X

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

(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)


*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.




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: 2S.5				
Nombre de la serie: Administración de ventas de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario.				
<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: 2S.5.2				
Nombre de la Sub serie: Ventas Internacionales				
<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, seguimiento y cierre de las ventas realizadas al extranjero, así como inconformidades de los clientes y solución a las mismas.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual de procedimientos generales de calidad del Departamento de Administración de Ventas				
Manual de procedimientos generales de calidad de la Dirección Comercial				
<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 la solicitud	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Administración de Ventas	Solicitud de producto
2	Trámite para elaboración Certificado de Exportación	Departamento de Administración de Ventas	Asuntos Regulatorios	Certificado de Exportación
3	Elaboración de pedido para surtimiento	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Almacén General	Pedido
4	Gestionar la documentación para la exportación	Departamento de Administración de Ventas	Agente Aduanal	Documentos que avalen la salida del producto a otro país
5	Salida del producto	Departamento de Administración de Ventas	Chofer del Depto. de Administración de Ventas	Guía
6	Elaboración de factura e informar al cliente	Departamento de Administración de Ventas	Cliente y Subdirección de Planeación y Finanzas.	Generación de Factura
7	Seguimiento para Cierre de Venta	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Administración de Ventas	Expediente



Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: (Continuación)

Actividades respecto a las inconformidades de los clientes y solución a las mismas.

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de la No conformidad	Dirección Comercial	Departamento de Administración de Ventas	No conformidad
2	Canalizar la situación en el área correspondiente	Dirección Comercial	Área correspondiente	Comunicado sobre la No conformidad
3	Respuesta y/o solución de la No conformidad	Dirección Comercial	Cliente	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Ventas, internacionales, productos, exportación, factura, cliente, inconformidad, solución.

(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:

Almacén General, Dirección General, Unidad de Gestión de la Calidad,

Subdirección de Planeación y Finanzas

(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 cierre de las ventas realizadas al Extranjero, así como documentos que respaldan la atención al cliente en base a sus peticiones.

(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)



Ficha técnica de valoración documental

<i>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
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 utilizara el método selectivo – Solo se conservará la información anual)</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>		

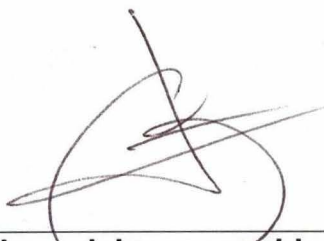
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos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

R
N

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: 2S.5

Nombre de la serie: Administración de ventas de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario.

(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: 2S.5.1

Nombre de la Sub serie: Ventas Nacionales

(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, seguimiento y cierre de las ventas realizadas

en el interior de la República Mexicana y de mostrador o directas en las instalaciones de la entidad,

Así como inconformidades de los clientes y solución a las mismas.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de procedimientos generales de calidad del Departamento de Administración de Ventas

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	Recepción de la solicitud	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Administración de Ventas	Solicitud de producto
2	Elaboración de pedido para surtimiento	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Almacén General	Pedido
3	Programación de envío	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Almacén General	Pedido
4	Salida del producto	Departamento de Administración de Ventas	Chofer del Depto. de Administración de Ventas	Guía
5	Elaboración de factura e informar al cliente	Departamento de Administración de Ventas	Cliente	Generación de Factura
7	Seguimiento para Cierre de Venta	Departamento de Administración de Ventas	Departamento de Administración de Ventas	Expediente



Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: (Continuación)

Actividades respecto a las inconformidades de los clientes y solución a las mismas.

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de la No conformidad	Dirección Comercial	Departamento de Administración de Ventas	No conformidad
2	Canalizar la situación en el área correspondiente	Dirección Comercial	Área correspondiente	Comunicado sobre la No conformidad
3	Respuesta y/o solución de la No conformidad	Dirección Comercial	Cliente	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Ventas, nacional, productos, factura, cliente, inconformidad, solución.

(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:

Almacén General, Dirección General, Unidad de Gestión de la Calidad,
Subdirección de Planeación y Finanzas

(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 cierre de las ventas realizadas al Interior de la República Mexicana, de mostrador o directas en las instalaciones de la entidad, así como documentos que respaldan la atención al cliente en base a sus peticiones.

(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)



Ficha técnica de valoración documental

<i>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
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 utilizara el método selectivo – Solo se conservará la información anual)</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>		

*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.




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.