



## IX. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

# Anexo 3.

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.1				
Nombre de la serie: Disposiciones en materia de asuntos jurídicos				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Actas administrativas, oficios, leyes, reglamentos, manuales, Y demás normatividad aplicable a las atribuciones de la entidad.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Actualización de la normatividad.	Unidad Jurídica.	Unidad de Tecnologías de la Información.	Documento electrónico
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Ley, Manual, Código, Reglamento,				
<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 Jurídica.				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				

AGN



## Ficha técnica de valoración documental

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

Dirección de Planeación y Administración.

Unidad de Tecnologías de la Información.

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Información normativa de consulta y base para desarrollar las actividades de cada área 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: 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:
------------------	-----------------	-------------

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

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

145



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.5

Nombre de la serie: Actuaciones y representaciones en materia legal

*(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: Acuerdos de audiencias

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Representación ante diversas autoridades.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Actas de Acuerdos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Representación, cotejos, audiencias, actas, acuerdos.

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

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

Unidad Jurídica.

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

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

Dirección General.

Dirección de Planeación y Administración.

Dirección Comercial.

Dirección Industrial.

*(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: Actas de acuerdos ante tribunales que sirven de prueba ante la ley.

Ley General de transparencia y acceso a la información pública y Lineamientos generales

En materia de clasificación y desclasificación de la información.

*(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: 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 cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)*

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

100  
148

Copia 1



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

Firma del responsable  
del área productora.

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

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.7

Nombre de la serie: Estudios, Dictámenes e Informes

*(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 a las autorizaciones

De funcionamiento de equipos sujetos a presión.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Apartado 5.2 (DOF 31/05/1991).

Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Apartado 5.2 (DOF 17/04/2002).

Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad. Apartado 5.3 y capítulo 9 (DOF 27/12/2011).

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo. Capítulo 5 Apartado 5.1-5.6, capítulo 7 y capítulo 8 (DOF 30/12/2008).

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condición de seguridad. Capítulo 5 Apartado 5.3, 5.1 y 5.19 (DOF 29/12/2011).

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2016. Apartado 2 (DOF 29/03/2016)

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal artículo 61 bis 1-bis 4 (DOF 17/09/2013)

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera artículo 21 (DOF 31/12/2014)

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos artículo 72 (DOF 31/12/2014)

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





## Ficha técnica de valoración documental

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	Estudio de mercado	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Orden de servicio
	Contratación de unidad verificadora	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Dictamen de equipo e ingreso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
2	Integración de Expediente	Departamento de Mantenimiento	Dirección Industrial	Carpeta

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Expediente, documentos, equipos.

*(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 Mantenimiento

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo: Documentos de control y seguimiento a las autorizaciones de funcionamiento de equipos sujetos a presión, de acuerdo a la norma NOM-020-STPS-2011

*(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: 3	- 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: X	- Conservación:	- Muestreo:
<i>(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)</i>		
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:		
- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
13. Fechas extremas de la serie:	De 2014	A 2017
<i>(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)</i>		
14.- Año de conclusión de la serie: Vigente		
<i>(En el caso de que el proceso se cierre)</i>		



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

  
Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.8

Nombre de la serie: Juicios contra la Entidad

*(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: Demandas, contestación, pruebas, acuerdos, oficios.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de Demanda	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Apertura de Expediente
2	Contestación de demanda.	Unidad Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Contestación de Demanda.
3	Desahogo de la demanda	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Expediente.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Contestación, notificación, expediente, cotejo, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje,

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

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

Unidad Jurídica.

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

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

Dirección de Planeación y Administración.

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

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

GGM



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:  
- Administrativo:

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

- Legal: Documentos legales de consulta y pruebas ante la ley  
Ley General de transparencia y acceso a la información pública y Lineamientos generales  
En materia de clasificación y desclasificación de la información.

*(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: 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:
------------------	-----------------	-------------

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

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.9

Nombre de la serie: Juicios de la Entidad

*(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: Demanda, contestación, pruebas, actas administrativas, oficios.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Realización de demanda.	Unidad Jurídica.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Demanda.
2	Asistir a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Acuse de demanda.
3	Notificación de demanda.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Expediente de demanda.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Demanda, contestación, notificación, expediente, paraprocesal.

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

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

Unidad Jurídica.

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

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

Dirección de Planeación y Administración.

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

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

GGM



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

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

- Legal: Documentos legales de consulta y pruebas ante la ley

Ley General de transparencia y acceso a la información pública y Lineamientos generales

En materia de clasificación y desclasificación de la información.

*(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: 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 cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)*

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

G. G. G.

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

Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2C.10				
Nombre de la serie: Amparos.				
<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: Demanda, contestación, Alegatos, recurso de revisión, pruebas.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Realización de demanda.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Demanda.
2	Recurso de Revisión.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Acuse de recurso de revisión.
3	Realización de alegatos.	Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica.	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Demanda, contestación, notificación, expediente, alegatos, recursos, audiencia.				
<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 Jurídica.				
<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 de Planeación y Administración.				
Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.				
<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:

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

- Legal: Documentos legales de consulta y pruebas ante la ley  
 Ley General de transparencia y acceso a la información pública y Lineamientos generales  
 En materia de clasificación y desclasificación de la información.

*(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: 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 cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)*

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

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

*Calderón*



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 3C.11

Nombre de la serie: Integración y dictaminación de manuales de organización

*(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: Manuales organizacionales por los que se rige cada área de la PRONABIVE

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 18 de julio 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	Sesiones para crear y/o actualizar el Manual de Organización de la Entidad	Dirección de Planeación y Administración	Todas las áreas de la PRONABIVE	Manual de Organización de la PRONABIVE

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Manual, Leyes, Lineamientos, Procedimientos, Organización

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

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

Unidad de Gestión de la Calidad

Unidad Jurídica, Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica

*(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 de Planeación y Administración, Dirección Comercial, Dirección Industrial.

*(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: Normatividad Interna aplicable a las actividades y/o funciones de cada Área 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>		
<b>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</b>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 5	- Concentración: 10	- Total de Años: 15
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 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>		

*Handwritten signature*



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Dirección de Planeación y Administración <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Héctor Alejandro Martínez García - Director de Planeación y Administración
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 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. Dirección de Planeación y Administración. <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: 3C.12

Nombre de la serie: Integración y dictaminación de manuales de procedimientos

*(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: Manuales de Procedimientos Generales de Calidad de las Unidades administrativas de la entidad.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual del Sistema de Gestión Integrado de Calidad

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaborar procedimientos de los procesos de todas las áreas	Todas las áreas de la Entidad	Unidad de Gestión de la Calidad	Manual de procedimientos generales de calidad

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Manuales, calidad, procedimientos.

*(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

Dirección de Planeación y Administración

Dirección Comercial

Dirección Industrial

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

100

1 de 3





## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:  
- Administrativo: Documentos que describen los procedimientos de los procesos 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: 5 años	- Concentración: 10 años	- 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 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.- 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 General
16. Nombre del área productora: Unidad de Gestión de la Calidad <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Karla Fernández Saavedra – Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Beatriz Ramírez Santos – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 255 <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: asistenteugc@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 Gestión de la Calidad. <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: 3C.14

Nombre de la serie: Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.

*(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 para la acreditación y certificación de calidad en diferentes procesos llevados a cabo en las áreas de la entidad.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual del Sistema de Gestión Integrado de Calidad

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Solicitud del servicio para la acreditación	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General	Orden de Servicio
2	Contratación del servicio	Departamento de Adquisiciones	Unidad de Gestión de la Calidad	Contrato de Servicio
3	Auditorias para la acreditación y certificación de Calidad en los procesos	Unidad de Gestión de la Calidad	Todas las áreas la Entidad	Informe de Auditorias, Diagnostico, Evaluaciones
4	Atención de observaciones derivadas del informe de auditoría, diagnóstico y evaluaciones.	Unidad de Gestión de la Calidad	Todas las áreas de la Entidad	Acreditación para la Certificación de Calidad

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Calidad, acreditación, Norma, procesos

*(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 Control de Calidad Biológica y Físicoquímica.

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

169

1 de 3



## 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 Comercial		
Dirección Industrial		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>		
9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo: Documentación de control, seguimiento y desarrollo de las actividades en los procesos de acreditación de las certificaciones de calidad.		
- 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>		
<b>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</b>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 5 años	- Concentración: 10 años	- Total de Años: 15
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 1999	A 2017
<i>(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)</i>		
14.- Año de conclusión de la serie: Vigente		



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Unidad de Gestión de la Calidad <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Karla Fernández Saavedra – Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Beatriz Ramírez Santos – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 255 <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: mbramirez@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 Gestión de la Calidad. <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: 3C.20

Nombre de la serie: Evaluación y control del ejercicio presupuestal

*(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 en los que se establecen las previsiones y autorizaciones de gastos e ingresos que constituyen el presupuesto de un organismo público

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en la materia de Recursos Financieros, numeral 7.2.1 (D.O.F. 15/07/2011).

Art. 46 Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31/12/2008).

*(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 del ejercicio presupuestal	Subdirección de planeación y finanzas	Departamento de adquisiciones y servicios generales. Dirección comercial. Dirección industrial.	Pólizas de egresos y diario.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Expediente, ejercicio, presupuestal, pólizas.

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

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

Departamento de adquisiciones y servicios generales.

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



## 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 Industrial

Dirección Comercial

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

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: Instrumentar y operar sistemas y procedimiento necesario para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado

Art 28 del Código Fiscal de la Federación

*(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 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 2008

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 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.





## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 3C.21				
Nombre de la serie: Sesiones del Comité de mejora regulatoria interna.				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de control y desarrollo de la Administración de Riesgos Institucionales				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
MAAG en materia de Procesos de Administración de Riesgos				
<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	Programación de Reuniones de Trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General	Convocatorias
2	Reuniones de trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General, Directores de Área, Subdirectores	Minuta de Trabajo, Acuerdos
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Riesgos, administración, mejora, calidad.				
<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 Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica				
<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 de Planeación y Administración,				
Dirección Comercial, Dirección Industrial, Órgano Interno de Control				
<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 que describen los acuerdos, soluciones, procedimientos de los procesos de la Entidad de acuerdo al Programa de Administración de Riesgos Institucionales.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

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

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

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

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

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Unidad de Gestión de la Calidad <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Karla Fernández Saavedra – Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Beatriz Ramírez Santos – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 255 <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: asistenteugc@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 Gestión de la Calidad. <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: 3C.22

Nombre de la serie: Sesiones del Comité de Calidad

*(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, desarrollo y seguimiento a las actividades del Comité de Calidad

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual del Sistema de Gestión Integrado de Calidad

*(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	Programación de Reuniones de Trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General	Convocatorias
2	Reuniones de trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General, Directores de Área, Subdirectores	Minuta de Trabajo, Acuerdos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Comité, administración, calidad, sesión

*(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, Dirección de Planeación y Administración, Dirección Comercial,

Dirección Industrial

*(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 y seguimiento a las actividades del Comité de Calidad

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 5

- Total de Años: 8

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

- Eliminación:

- Conservación: X

- Muestreo:

*(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 2000

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 General
16. Nombre del área productora: Unidad de Gestión de la Calidad <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Karla Fernández Saavedra – Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Beatriz Ramírez Santos – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 255 <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: mbramirez@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 Gestión de la Calidad. <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: 4C.2				
Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de recursos humanos <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: Listado de acciones de capacitación autorizadas anualmente para las áreas que conforman la Entidad. <i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie: MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización Título Tercero, Capítulo III, Sección I Capacitación. (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	Detección de necesidades de capacitación.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Dirección General, Industrial, Comercial y Planeación y Administración.	Cedulas para el diagnóstico de necesidades de capacitación por área.
2	Integración del Programa de capacitación y calendarización.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Dirección General, Industrial, Comercial.	Programa Anual de Capacitación.
6. Palabras claves relacionadas con la serie: Programación, capacitación, acciones. <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 Dirección de Planeación y Administración Dirección Comercial Dirección Industrial <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:

Documento administrativo de soporte y consulta de la existencia del programa de formación en la Entidad, derivado del MAAG en Materia de Recursos Humanos y Organización.

*(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:

*(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.- Años de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*






## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración.
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña - Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small> (01 55) 36 18 04 22 Ext. 258
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small> gabriela.diaz@pronabive.gob.mx
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Del. 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, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/PA/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: 4C.3

Nombre de la serie: Integración del expediente único de personal

*(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 personales y laborales del personal que ingresa a laborar para la entidad.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Capítulo IV, Sección III, Numeral 74 y 75. (D.O.F. 12/07/2010)

*(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	Reclutamiento y Selección	U. de Recursos Humanos y Capacitación	Las áreas requerientes del personal	Documentos personales de los aspirantes a las vacantes de la Entidad
2	Contratación	U. de Recursos Humanos y Capacitación	U.R.H.C.	Contrato Laboral
3	Integración de Expediente	U. de Recursos Humanos y Capacitación	U.R.H.C.	Expediente del personal

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Expediente, Personal, Documentos, Contrato.

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

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

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

*(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: Documentos administrativos de control, consulta y resguardo de información personal y laboral del personal que ingresa a la Entidad.

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

- Legal: Documentos legales incluidos en el expediente del personal de control, consulta y Comprobación legal de la relación laboral con la entidad.

*(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: 25

- Total de Años: 30

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)*

*(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 1982

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 de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.4

Nombre de la serie: Registro y Control de puestos y plazas

*(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: Registro y control de puestos y plazas

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Capítulo II, III, IV, V, VI Y VII  
(D.O.F. 12/07/2010)

*(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 y Control de puestos y plazas	U. de Recursos Humanos y Capacitación	U. de Recursos Humanos y Capacitación	Archivo Electrónico
2	Actualización de puestos y plazas	U. de Recursos Humanos y Capacitación	U. de Recursos Humanos y Capacitación	Archivo Electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Puestos, Plazas, Registro, Control.

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

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

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

*(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:

*(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: Información con datos laborales y personales del personal que ingresa a la estructura 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: 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 cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)*

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.5

Nombre de la serie: Nómina de pago del personal

*(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: Reportes quincenales de nómina

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Capítulo IV, Sección II, Numeral 69. (D.O.F. 12/07/2010)

*(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	Elaborar reportes de control de asistencia	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Reportes
2	Captura de información en sistema NOI	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Nómina en formato electrónica
3	Revisión y Solicitud de pago de nómina	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Dirección de Planeación y Administración	Reporte de Nómina

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Nomina, reportes, quincena,

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

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

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

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





## Ficha técnica de valoración documental

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

Dirección de Planeación y Administración y 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: Reportes de percepciones y deducciones por trabajador

*(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: Recibos de nómina electrónicos (CFD'S) y reportes que conforman La comprobación y/o justificación del pago de nómina.

*(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: 3

- Total de Años: 5

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 1973

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 de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.8

Nombre de la serie: Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Documentos de control de asistencia, vacaciones, descansos, Licencias, incapacidades, retardos, comisiones del personal de la Entidad.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Capítulo IV, Sección IV, Numeral 76. (D.O.F. 12/07/2010)

Condiciones Generales de Trabajo 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	Recepción de formatos justificantes	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Personal de la Entidad	Formato FUG-005
2	Captura de información en reportes de asistencia	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Archivo electrónico
3	Resguardo de información en archivo físico	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Reportes, asistencia, vacaciones, control, comisiones.

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

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

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

*(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:

Todas las áreas de la entidad.

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos de control, consulta y comprobación de asistencias, permisos, Vacaciones, comisiones, días de descanso, licencias médicas del personal 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: 5

- Concentración: 25

- Total de Años: 30

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 1973

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

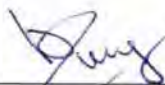
*(En el caso de que el proceso se cierre)*

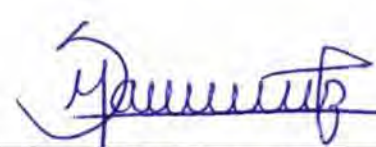


## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.10				
Nombre de la serie: Descuentos				
<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: Reportes de control para descuentos en nómina del personal de PRONABIVE				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Condiciones Generales de Trabajo de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.				
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.				
<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	Revisión de altas y bajas para descuentos en nómina del personal	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Reportes
2	Solicitud de pago por descuentos	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Dirección de Planeación y Administración	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Descuentos, deducciones, reportes, recibos, nómina.				
<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 Recursos Humanos y Capacitación				
<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 de Planeación y Administración y Subdirección de Planeación y Finanzas				
<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, consulta y comprobación de movimientos por Deducciones realizadas en la nómina.

*(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: 3	- Total de Años: 5
--------------	--------------------	--------------------

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 1973 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 de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. Carlos Espinosa Pérez – Técnico Superior B
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.14				
Nombre de la serie: Evaluación del Desempeño				
<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: Normatividad, Evaluaciones del personal, estadísticas				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Capítulo III, Sección II, Numeral 55. (D.O.F. 12/07/2010)				
Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo				
<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	Difusión para la aplicación de la Evaluación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Aviso electrónico
2	Aplicación de la Evaluación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidades Administrativas de la Entidad	Cédulas de Evaluación
3	Evaluación, resultados y estadísticas de la Evaluación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Evaluación, cédula, estadísticas, expediente				
<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 Recursos Humanos y Capacitación				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



## Ficha técnica de valoración documental

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:		
Dirección General		
Dirección de Planeación y Administración		
Dirección Comercial		
Dirección Industrial		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>		
9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo: Cédulas de Evaluación del personal operativo registrado en la Entidad		
Información para el control, seguimiento y toma de decisiones en el desempeño del personal.		
<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>		
<b>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</b>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 2	- Concentración: 3	- Total de Años: 5
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación: X	- Conservación:	- Muestreo:
<i>(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 2016	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>		



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.16

Nombre de la serie: Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Documentos de control de prestaciones en materia económica

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Lineamientos para la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado.

*(Se establece 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 refleja 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	Inscripciones al FONAC	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	El personal de la Entidad	Solicitud de Inscripción
2	Control y Seguimiento de aportaciones al FONAC	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Reportes
3	Solicitud de Pago	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Dirección de Planeación y Administración	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Descuentos, aportaciones, FONAC.

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

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

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

*(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 de Planeación y Administración y Subdirección de Planeación y Finanzas.

*(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 comprobación de movimientos por Aportaciones del FONAC

*(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: 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 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 1990	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 de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña – Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 258 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.diaz@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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: 4C.21

Nombre de la serie: Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo

*(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 a programas sociales, Culturales y de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo auxiliar

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

REGLAMENTO de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. (D.O.F. 29/11/2006).

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011

*(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 programas de seguridad, higiene y medio ambiente	Dirección de Planeación y Administración	Servicio Médico U. de Rec. Hum. y Capacitación	Programas
2	Seguimiento a programas	Dirección de Planeación y Administración	Servicio Médico U. de Rec. Hum. y Capacitación	Expediente.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Programas, seguridad, higiene, trabajo, ambiente.

*(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:

Servicio Médico

*(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, Enlace para Industria Limpia

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



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:  
 - Administrativo: Documentos de control y seguimiento a programas sociales, culturales y de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo auxiliar

*(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 2013 A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*





## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

Firma del responsable  
del área productora.

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

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 4C.22

Nombre de la serie: Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas.

*(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:

Expediente interno por cada acción de capacitación realizada durante el ejercicio que corresponde.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

MAAG en materia de Recursos Humanos y Organización, Título Tercero, Capítulo III, Sección I Capacitación. (D.O.F. 12/07/2010).

*(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	Requisición de la acción de capacitación	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Planeación y Administración- Depto. de Adquisiciones y Servicios Generales.	Orden de servicio, justificación e investigación de mercado.
2	Envío de la invitación.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Todas las áreas de la entidad	Correo electrónico donde se convoca a los participantes.
3	Requisitado de los formatos de capacitación.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Personal participante de las áreas que conforman la Entidad	Lista de participantes, Evaluación de la eficacia de la capacitación y Evaluación del impacto de la capacitación.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Expediente, curso, capacitación.

*(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

Dirección Comercial

Dirección Industrial

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documento administrativo de soporte y consulta de la implementación del programa de formación en la Entidad, derivado del MAAG en Materia de Recursos Humanos y Organización.

*(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: 2011

A: 2017

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

14.- Años de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*

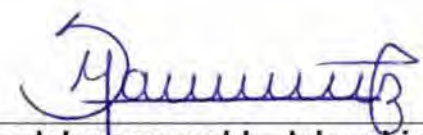


## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración.
16. Nombre del área productora: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación <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. María Teresa Vigaray Alarcón – Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Díaz Saldaña - Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small> (01 55) 36 18 04 22 Ext. 258
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small> gabriela.diaz@pronabive.gob.mx
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Del. 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, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. <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: 4C.29

Nombre de la serie: Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Actas, acuerdos

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (DOF 20-08-2015)

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, Capítulo II, sección 1 numeral 12. (DOF 31-08-2016)

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Comité de Ética de los Servidores Públicos de la Federación, las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, Considerando página 1, artículo único, numeral 5° inciso L página 2, numeral 13 inciso A al P, páginas 2-5 (DOF 02-09-2016)

*(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	Integración del Comité de Ética	Secretaria Ejecutiva	Integrantes del Comité	Actas
2	Establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Secretaria Ejecutiva	Integrantes del Comité	Actas
3	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo	Secretaria Ejecutiva	Integrantes del Comité	Actas
4	Elaborar, revisar, actualizar y armonizar el Código de Conducta conforme a los lineamientos generales	Secretaria Ejecutiva	Integrantes del Comité	Acta y Código



## Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Comité, ética, conflicto, resolución, interés, problemática, 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:

Integrantes del Comité de Ética

*(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:

Órgano Interno de Control

Unidad Jurídica

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos de consulta a solución, sanciones o cierres de casos, de Acuerdo al alcance del comité

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3

- Concentración: 5

- Total de Años: 8

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

- Eliminación:

- Conservación: X

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2010

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

*(En el caso de que el proceso se cierre)*



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Dirección General <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. Martha Eugenia Rocha Lona – Secretaria Técnica de la Dirección General
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Margarita López Pérez – Secretaria Ejecutiva "A"
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 251 <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: mlopez@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 General <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.