



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 4C.30

Nombre de la serie: Sesiones de la Comisión de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo auxiliar.

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie:

Acta constitutiva y Registro ante el ISSSTE, Programa de recorridos y levantamiento de Actas, Programa de capacitación.

(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.

Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley del ISSSTE, Ley Orgánica de la Administración Pública.

(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	Acta constitutiva y Programa de recorridos	Dirección de Planeación y Administración	Dirección Industrial Servicio Médico	Acta constitutiva y Registro ante el ISSSTE. Actas de recorridos.
2	Sesiones de la Comisión	Dirección de Planeación y Administración	Integrantes de la Comisión	Actas de Sesiones.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Seguridad, Higiene, Trabajo, Ambiente, Comisión.

(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))

214



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, Unidad de Tecnologías de la Información.		
Enlace para Industria Limpia, Jefatura de Mantenimiento, Unidad Jurídica.		
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>		
9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo: Documentos de control y seguimiento de las sesiones de la comisión de Seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo auxiliar.		
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)</i>		
- Legal:		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
- Fiscal o Contable:		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso sólo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación:	- Conservación: X	- 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 2013 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>		

215



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.31				
Nombre de la serie: Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación <small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie: <small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
3. Descripción de la serie: Reuniones trimestrales realizadas para reportar los avances en el programa anual de capacitación. <small>(256 caracteres como máximo)</small>				
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). <small>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</small>				
5. Actividades inherentes a la serie: <small>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</small>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Envío de la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Integrantes de la comisión mixta de capacitación.	Correo electrónico donde se convoca a los participantes.
2	Elaboración de la minuta de la reunión.	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.	Integrantes de la comisión mixta de capacitación.	Acta donde se registran puntos relevantes reportados durante la reunión.
6. Palabras claves relacionadas con la serie: Reunión, comisión, mixta, programa, capacitación. <small>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</small>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: <small>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</small>				
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, Sindicato de PRONABIVE <small>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</small>				



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Documentos administrativo de soporte y consulta de los reportes de avances 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:

- 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: 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)


2
18

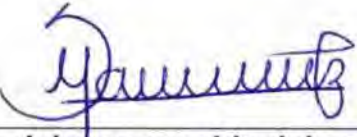


Ficha técnica de valoración documental

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.32

Nombre de la serie: Mecanismo de actuación para prevenir y atender casos de maltrato laboral, hostigamiento y acoso sexual

(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 sesiones del mecanismo.

de actuación para prevenir y atender casos de maltrato laboral, hostigamiento y acoso sexual

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

ACUERDO por el que se establece el Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Discriminación y Violencia Laboral en sus diversas formas, en especial el hostigamiento y el acoso sexual. (D.O.F. 04/10/2013)

(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	Acta de Integrantes	Dir. Planeación y Adm	R.H. y Capacitación	Acta formalizada
2	Sesiones ordinarias	R.H. y Capacitación e Integrantes	Integrantes del Mecanismo	Actas de sesiones
3	Seguimiento de resoluciones y acuerdos en sesiones	R.H. y Capacitación	Integrantes del Mecanismo	Actas de sesiones

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Acoso, hostigamiento, maltrato, prevención.

(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, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad Jurídica

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo:		
Documentos de control y seguimiento a las sesiones del mecanismo de actuación para Prevenir y atender casos de maltrato laboral, hostigamiento y acoso sexual		
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)</i>		
- Legal:		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
- Fiscal o Contable:		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 3	- Concentración: 5	- Total de Años: 8
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación:	- Conservación: X	- 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 2013	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>		

221

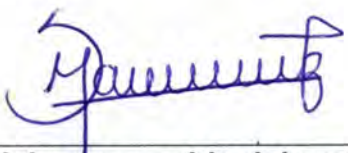
Ficha técnica de valoración documental

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. 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. 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: 5C.5				
Nombre de la serie: Libros contables				
<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: Registros generales de la contabilidad que se maneja en la Entidad. Declaraciones, pagos mensuales, anuales.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
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 28 del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31/12/1981)				
Ley General de Contabilidad. Gubernamental Art. 35 y 43 (D.O.F. 31/12/2008).				
<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: Registros Contables				
<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	Registros de pagos y facturas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de Adquisiciones y Servicios Generales	Expediente
2	Registros de cobranza	Subdirección de Planeación y Finanzas	Departamento de Administración de Ventas	Expediente
3	Registros de gastos	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de Adquisiciones y Servicios Generales	Expediente
4	Solicitar auxiliares de gastos e ingresos	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de Administración de Ventas y Depto., de Adquisiciones y Servicios Generales	Expediente

Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: Registros Fiscales. Continuación...

(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	Determinación del I.S.R., Retenciones y Saldo a favor del Impuesto al Valor Agregado	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de administración de Ventas. Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Pago provisional
2	Solicitar auxiliar de IVA al 16%, exento y tasa 0%, y declarar mensualmente operaciones con proveedores	Subdirección de Planeación y Finanzas	Dirección industrial. Dirección Comercial. Dirección de Planeación y Administración.	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
3	Determinación de declaraciones informativas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	Declaraciones informativas
4	Emisión, Balanza de comprobación mensual y Catalogo de cuentas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de contabilidad y tesorería	Contabilidad Electrónica
5	Compensación de pago provisionales	Subdirección de Planeación y finanzas	Depto., de Contabilidad y Tesorería	Avisos de Compensación
6	Determinación del I.S.R. personas morales	Subdirección de Planeación y finanzas	Depto., de Contabilidad y Tesorería	Declaración Anual
7	Determinación del impuesto sobre Nomina	Subdirección de Planeación y finanzas U. de Recursos Humanos y Capacitación	Depto., de Contabilidad y Tesorería	Impuesto sobre nominas
8	Pago derechos y Suministro de Agua	Dirección Industrial	Dirección Industrial	Derechos suministro de agua
9	Presentación de Dictámenes Fiscales a través de internet	Subdirección de Planeación y finanzas	Depto., de Contabilidad y Tesorería	SIPRED (Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal)



Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Pagos, gastos, ingresos, cobranza, facturas. DIOT (Declaración informativa de operaciones a terceros), declaración, pagos, provisional.

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

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

Departamento de adquisiciones y servicios generales

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

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

Dirección industrial (Costos)

Departamento de administración de ventas

(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: Documentos comprobatorios de afectación contable del ingreso y gasto Público derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.

Art 28 del Código Fiscal de la Federación.

Documentos comprobatorios de afectación contable público, derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros. Art. 28 del Código Fiscal de la Federación

L.I.S.R. Art 14 Pagos provisionales

L.I.V.A. Art. 32 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

Anexo 16 Resolución Miscelánea Fiscal, SIPRED (Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal)

Art. 32 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: 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:

- Conservación:

- Muestreo: X
(De acuerdo a la Norma NACG01 se conservara el libro mayor, de inventarios y balances).

(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)



Ficha técnica de valoración 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.

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Subdirección de Planeación y Finanzas <i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</i>
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 <i>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</i>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: mario.cadena@pronabive.gob.mx <i>(Registrar la dirección electrónica oficial)</i>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <i>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</i>
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 <i>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</i>

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: 5C.17

Nombre de la serie: Registro y control de póliza de egresos

(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 contable pólizas de egresos

(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 28 del Código Fiscal de la Federación

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Registro comprobante de pago y facturas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de adquisiciones y servicios generales.	Póliza de Egresos
2	Obtener auxiliar de Gastos, IVA y proveedores	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de adquisiciones y servicios generales.	Expediente de pólizas de egresos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Pólizas, Egresos, Pagos, Gastos, Transferencias.

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

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

Dirección de Planeación y Administración

Departamento de adquisiciones y servicios generales

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



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 (Costos)

(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: Documentos comprobatorios de afectación contable del gasto

Público derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.

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: 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 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)

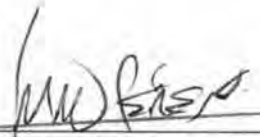
* Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos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

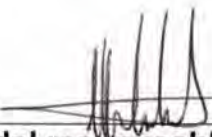
2018

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: 5C.18

Nombre de la serie: Registro y control de póliza de ingresos

(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: Registros contables de pólizas de egresos

(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 28 del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31/12/1981)

Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 35 y 43 (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 de la cobranza	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de administración de Ventas.	Pólizas de Ingresos
2	Solicitar auxiliares de ingresos e IVA trasladado	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de administración de Ventas.	Expediente de pólizas de ingresos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Ingresos, Pólizas, Cobranza, Ventas, Facturas

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

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

Dirección de Planeación y Administración

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

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

Dirección Industrial (Costos)

Departamento de administración de ventas

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo:

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable: Documentos comprobatorios de afectación contable del ingreso público derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.
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: 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 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.

231

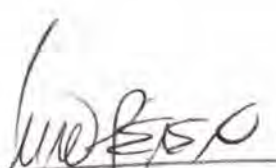
231




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: 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: 5C.19				
Nombre de la serie: Póliza de Diario				
<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: Registro contable pólizas de diario				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
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 28 del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31/12/1981)				
Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 35 y 43 (D.O.F. 31/12/2008).				
<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	Generar comprobantes de gastos.	Subdirección de Planeación y Finanzas.	Departamento de adquisiciones y servicios generales.	Pólizas de Diario.
2	Registro de Facturación, nómina y depreciaciones de activo.	Subdirección de Planeación y Finanzas.	Depto., de admón., de ventas, Unidad de Recursos Hum., y Cap., y Depto., de Adquisiciones y Serv. Grales.	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Diario, Pólizas, Registro, Comprobantes				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Dirección de Planeación y Administración				
Departamento de adquisiciones y servicios generales				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				

Ficha técnica de valoración documental

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

Departamento de administración de ventas

(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: Documentos comprobatorios de afectación contable del ingreso y gasto Público derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.

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: 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 1990

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

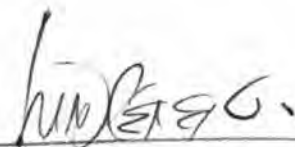
(En el caso de que el proceso se cierre)

*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: 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: 5C.21

Nombre de la serie: Garantías, fianzas y depósitos

(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: Pólizas de fianza que garantizan el cumplimiento de los contratos formalizados entre la PRONABIVE y los proveedores adjudicados.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.7 "GARANTIAS" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recibir la póliza de fianza para garantizar el cumplimiento de los contratos formalizados	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	El proveedor adjudicado	Póliza de Fianza Cheque certificado y/o de caja

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Fianza, Cumplimiento, Contrato, Garantizar

(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,
Subdirección de Planeación y Finanzas

(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:		
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)</i>		
- Legal: Requisito legal exigido para contratos cuyo monto se encuentre dentro de los establecidos en las POBALINES de la PRONABIVE; de conformidad con el artículo 48 De conformidad con los artículos 48 de la LAASSP y 103 del RLAASSP.		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
- Fiscal o Contable:		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 2	- Concentración: 3	- Total de Años: 5
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación: X	- Conservación:	- Muestreo:
<i>(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 2011	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>		

237

Handwritten signature and initials



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 5C.23				
Nombre de la serie: Conciliaciones				
<small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<small>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</small>				
3. Descripción de la serie: Conciliaciones bancarias				
<small>(256 caracteres como máximo)</small>				
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 28 del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31/12/1981)				
Ley General de Contabilidad. Gubernamental Art. 35 y 43 (D.O.F. 31/12/2008).				
<small>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</small>				
5. Actividades inherentes a la serie: <small>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</small>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Solicitud de estados de cuenta al banco	Subdirección de Planeación y Finanzas	Subdirección de Planeación y Finanzas	Estados de cuenta bancarios
2	Auxiliar de movimientos con bancos dentro de la contabilidad	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de adquisiciones y servicios generales Depto., de administración de ventas.	Auxiliar de bancos
3	Conciliar los resultados en el banco, contra lo obtenido en la entidad	Subdirección de Planeación y Finanzas	Depto., de adquisiciones y servicios generales Depto., de administración de ventas.	Conciliación Bancaria
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Conciliación, Bancaria, Bancos, Movimientos				
<small>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</small>				



Ficha técnica de valoración documental

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

Departamento de adquisiciones y servicios generales

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

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

Departamento de administración de ventas.

(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: Documentos comprobatorios consistente en los libros contables derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.

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: 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 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: 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: 5C.24				
Nombre de la serie: Estados Financieros				
<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: Informes financieros de la entidad para determinar la situación económica y financiera, juntos con los cambios que presenta en un periodo determinado				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
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).				
Art 28 del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31/12/1981)				
<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	Generar información financiera de un periodo	Subdirección de Planeación y Finanzas	Dirección comercial. Dirección industrial. Departamento de adquisiciones y servicios generales.	Estados financieros
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Estados, financieros, contabilidad, cuentas.				
<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 adquisiciones y servicios generales				
<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 industrial (Costos)				
Dirección comercial				
<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:

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

- Fiscal o Contable: Documentos justificatorios del ingreso y gasto publico derivados de lo que establece el MAAG en materia de Recursos Financieros.
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: 3	- Concentración: 7	- Total de Años: 10
--------------	--------------------	---------------------

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

- Eliminación:	- Conservación:	- Muestreo: X <i>(Se utilizará el método selectivo solo se conservará la información anual)</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)

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: 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 Especializado
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: 6C.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento

(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 elaborados como resultado de una disposición legal.

Políticas, bases, y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza de la PRONABIVE.

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.4 "ADJUDICACION DIRECTA" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Realizar los reportes que se derivan de una disposición normativa.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Ninguno.	Reporte
2	Elaborar las políticas que resultan aplicables en lo particular a los procedimientos de contratación que celebra la PRONABIVE.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza (POBALINES) de la PRONABIVE Y Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

94



Ficha técnica de valoración documental

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Reporte, Manual, POBALINES, normatividad, reportes, disposiciones.

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirentes 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 producidos para atender una necesidad de la Entidad, importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.2

Nombre de la serie: Programas y Proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento

(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: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.1 "PLANEACION" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público correspondiente a cada ejercicio fiscal.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes Subdirección de Planeación y Finanzas Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE	Programa Anual

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Programa, adquisiciones, arrendamientos, servicios

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirientes, Subdirección de Planeación y Finanzas, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PRONABIVE

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.4

Nombre de la serie: Adquisiciones

(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: Expedientes de contratación realizados por medio de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 26

(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	Procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas.	Dirección de Planeación y Administración y Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes y/o Usuarías	Expedientes de los procedimientos de Licitación Pública, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Licitación, Pública, Invitación, Adjudicaciones, Directas

(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:

Áreas usuarias y/o requirentes.

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

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5

- 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)

252

Handwritten marks: a checkmark and a cross.



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.4

Nombre de la serie: Adquisiciones

(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: 6C.4.1

Nombre de la Sub serie: Licitación Pública

(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: Expedientes de contratación realizados por medio del procedimiento de Licitación Pública

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.2 "LICITACION PÚBLICA" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Procedimientos de Licitaciones Públicas	Dirección de Planeación y Administración Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes y/o Usuarías	Expedientes de los procedimiento de Licitación Pública

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Licitación, Pública, Procedimiento.

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirientes.

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

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

255



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.4

Nombre de la serie: Adquisiciones

(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: 6C.4.2

Nombre de la Sub serie: Invitación a cuando menos tres personas

(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: Expedientes de contratación realizados a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.3 "INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas	Dirección de Planeación y Administración Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes	Expedientes de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Invitación, procedimiento, adquisiciones, expediente

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirientes.

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que le proceso se cierre)



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración

16. Nombre del área productora: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Mayra Lucía Reyes García

Jefa del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Kristian Vasquez Ogazón – Técnico Superior

19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01 55) 36180422 Ext. 226

(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: kristian.vasquez@pronabive.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México.

(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

22. Ubicación topográfica de la Serie: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la PRONABIVE, ubicado en Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México.

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur: AT/P4/BD/A1-A4)

Firma del responsable del área
productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.4

Nombre de la serie: Adquisiciones

(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: 6C.4.3

Nombre de la Sub serie: Adjudicación Directa

(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: Expedientes de contratación por medio del procedimiento de Adjudicación Directa

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.4 "ADJUDICACION DIRECTA" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Procedimientos de Adjudicaciones Directas	Dirección de Planeación y Administración Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes y/o Usuarías	Expedientes de los procedimientos de Adjudicaciones Directas

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Adjudicación, Directa, Adquisiciones, Procedimiento.

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirientes.

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

221
261

9 X
6



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración

16. Nombre del área productora: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Lic. Mayra Lucía Reyes García

Jefa del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Kristian Vasquez Ogazón – Técnico Superior

19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01 55) 36180422 Ext. 226

(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: kristian.vasquez@pronabive.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México.

(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

22. Ubicación topográfica de la Serie: Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la PRONABIVE, ubicado en Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México.

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur. AT/P4/BD/A1-A4)

Firma del responsable del área
productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.5

Nombre de la serie: Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos.

(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: Expedientes de contratación de los cuales se derivó un procedimiento de inconformidad y/o conciliación

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas vigentes.

(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 información derivada de un procedimiento de inconformidad que guarda relación con el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes y/o Usuarías	Expedientes de contratación de los cuales deriva un procedimiento de conciliación y/o inconformidad

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Inconformidad, Conciliación, procedimiento, contratos.

(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:

Áreas usuarias y/o requirentes.

(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: Documentación derivada de procedimientos seguidos ante diversas autoridades.

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.6

Nombre de la serie: Control de Contratos

(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: Contratos generados por el Departamento de Adquisiciones y

Servicios Generales.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.6.1.5 "ARCHIVAR CONTRATOS" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de contratos que derivaron de los procedimientos de contratación celebrados en la Entidad.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Áreas Requirientes y/o Usuarías	Contrato

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Contratos, servicios, procedimientos, 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:

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirientes.

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

Handwritten signature and initials



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

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

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15 años

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2014

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)

2017
2017



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

Firma del responsable del área
productora

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



Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.14

Nombre de la serie: Registro de Proveedores y Contratistas

(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: Datos de proveedores y contratistas necesarios para la formalización de los contratos adjudicados.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Numeral 4.2.6.1 "SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010, Última reforma publicada DOF 03-02-2016.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recibir los documentos de identificación de los proveedores necesaria para la formalización de los contratos.	Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales	Ninguna.	Documentos de Identidad y Carta de Manifestación de Estratificación

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Proveedores, Contratistas, Servicios, Adquisiciones, Estratificación.

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

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

Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

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

Áreas usuarias y/o requirentes.

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

A
K



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
- Administrativo: Documentos derivados de la atención de diversas necesidades de la Entidad, importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 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)

270

Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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



Firma del responsable del área productora



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

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.16

Nombre de la serie: Disposiciones de activo fijo

(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, seguimiento y resguardo del activo fijo de la entidad.

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de activo fijo	Almacén General	Almacén General y Área usuaria	Reporte de entradas
2	Registro en sistema	Almacén General	Almacén General	Actualizaciones en Sistema (electrónico)
3	Entrega de activo fijo a área usuaria con resguardo asignando responsable	Almacén General	Área usuaria	Resguardo - Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

resguardo, activo fijo, inventario

(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:

Almacén General

(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:

Todas las áreas de la Entidad

(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, seguimiento y resguardo del activo fijo de la Entidad

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 3	Concentración: 2	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 2014 A 2017

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

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

(En el caso de que el proceso se cierre)

Handwritten signature and initials


273




Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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



Firma del responsable
del área productora.



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

Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación

1. Código de la serie: 6C.17

Nombre de la serie: Control de bienes muebles (inventario físico)

(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: Control del inventario físico de bienes muebles de la Entidad, acta circunstancial, catálogo de activos

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, Capítulo Único, Art. 129. (D.O.F. 20/05/2004).

Manual de procedimientos de almacén general de la PRONABIVE

(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	Marbetear	Almacén General	Almacén General	Reporte de Almacenes
2	Inventario de Insumos	Almacén General	Áreas Voluntarias	Acta de cierre de Inventario
3	Inventario de bienes muebles	Almacén General	Todas las áreas de la Entidad	Catálogo de bienes muebles

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Inventario, almacén, bienes, muebles

(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:

Almacén General

(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:

Todas las áreas de la Entidad

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



Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:
 - Administrativo: Documentos de control, consulta y seguimiento del inventario físico de bienes muebles 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: 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 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)

276



Ficha técnica de valoración documental

Área de contexto

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

