



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 10C.15

Nombre de la serie: Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Actas de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14/06/2012)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 18/07/2016)

ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. (D.O.F. 13/10/2005)

ACUERDO por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. (D.O.F. 20/11/2015)

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión (D.O.F. 06/07/2017)

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (D.O.F. 24/07/2017)

Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018 (D.O.F. 23/10/2017)

OFICIO Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. (D.O.F. 09/11/2017)

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

368



## Ficha técnica de valoración documental

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración de acta entrega - recepción	Dirección General	Dirección de Planeación y Administración Dirección Comercial Dirección Industrial	Actas Entrega-Recepción de los Servidores Públicos

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Actas, entrega, recepción, servidores

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

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

Unidad de Gestión de la Calidad

Unidad Jurídica, Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica

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

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

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

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Informes que integran las actas de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos.

*(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:

- Conservación:

- Muestreo: X

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

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



## 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 1993	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>		

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Dirección de Planeación y Administración <i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</i>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Lic. Héctor Alejandro Martínez García - Director de Planeación y Administración
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio - Técnico Especializado
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 241 <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: adriana.ramirez@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. Dirección de Planeación y Administración. <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: 10C.16.				
Nombre de la serie: Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales.				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Actas, acuerdos.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.				
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.				
<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	Recopilación de Información	Dirección General	Direcciones de Área	Libro Blanco / Memoria Documental
2				
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Libro, blanco, memoria, documental				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Unidad Jurídica, Unidad de la Gestión de la Calidad				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Dirección de Planeación y Administración, Dirección Comercial, Dirección Industrial				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



## Ficha técnica de valoración documental


9. Valores documentales de la serie:		
- Administrativo:		
Informes, proyectos de gobierno, desarrollo e investigación de temas de importancia y relevancia a la entidad, para su operatividad.		
<i>(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)</i>		
- Legal:		
<i>(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
- Fiscal o Contable:		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)</i>		
<b>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</b>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 5	- Concentración: 5	- Total de Años: 10
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación:	- 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 2000	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>		

372

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Dirección General <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M.V.Z. Montserrat Arroyo Kuribreña – Directora General
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Margarita López Pérez – Secretaria Ejecutiva “A”
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 251 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: mlopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Dirección General <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>



Firma del responsable  
del área productora.



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

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 11C.2				
Nombre de la serie: Disposiciones en materia de planeación				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie:				
Nombre de la Sub serie:				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de control y seguimiento al desarrollo de la				
Planeación Estratégica de la Entidad.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual del Sistema de Gestión Integrado de Calidad				
Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
<i>(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)</i>				
5. Actividades inherentes a la serie: <i>(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)</i>				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Programación de Reuniones de Trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General	Convocatorias
2	Reuniones de Trabajo	Unidad de Gestión de la Calidad	Dirección General, Directores de Área, Subdirectores	Minuta de trabajo, Acuerdos
3	Actualizar formatos de Planeación Estratégica	Unidad de Gestión de la calidad	Dirección General	Formatos de Planeación Estratégica
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Planeación, Políticas, Misión, Visión, Objetivos				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica, Unidad Jurídica				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
Dirección de Planeación y Administración, Dirección Industrial, 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: Documentos que describen la Planeación Estratégica de la Entidad.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5 años

- Concentración: 10 años

- Total de Años: 15

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

- Eliminación:

- Conservación:

- Muestreo: X  
(Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar).

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2000

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

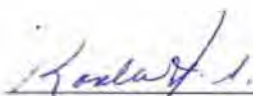
*(En el caso de que el proceso se cierre)*



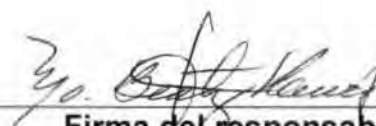
## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Unidad de Gestión de la Calidad <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Karla Fernández Saavedra – Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: María Beatriz Ramírez Santos – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 255 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: asistenteugc@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Unidad de Gestión de la Calidad. <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>



Firma del responsable  
del área productora.



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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 11C.20				
Nombre de la serie: Indicadores de desempeño, calidad y productividad <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: Documentación de control y seguimiento a indicadores Ambientales para el ingreso ante la PROFEPA (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente) <i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de autorregulación y auditorías ambientales artículo 25 (DOF 31/10/2014) <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	Recopilación de información trimestral de consumos, generación de contaminantes y producción	Enlace para industria Limpia y Conservación del Medio Ambiente	Departamento de mantenimiento	Formato de indicadores PROFEPA (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente)
2	Ingreso por Oficialía de Partes de la PROFEPA	Enlace para industria Limpia y Conservación del Medio Ambiente	Unidad Jurídica/ departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	Acuse de ingreso de indicadores
6. Palabras claves relacionadas con la serie: Registro, Inspección, Indicadores, ambientales. <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 Industrial Subdirección de operaciones Enlace para industria Limpia y Conservación del Medio Ambiente <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:

Unidad Jurídica  
Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Reportes de indicadores de desempeño ambiental ante la PROFEPA (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente)

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

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

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

- Eliminación: X      - Conservación:      - Muestreo:

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

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

- Pública: X      - Reservada:      - Confidencial:

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente


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

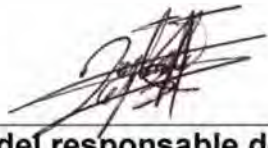
AG

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

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

  
Firma del responsable del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 12C.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de acceso a la información.

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Oficios, leyes, recursos, normatividad, etc.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

*(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	Actualización de la normatividad.	Unidad de Transparencia	Unidad de Tecnologías de la Información.	Documento electrónico.
	Publicación de Información en la página web institucional	Unidad de Transparencia	Unidad de Tecnologías de la Información.	Documento electrónico.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Leyes, Manual, Reglamento, etc.

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

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

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

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

Dirección de Planeación y Administración, Unidad de Tecnologías de la Información.

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, Unidad Jurídica

Dirección Comercial, Dirección Industrial

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

330



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Información legal de consulta y base para atender las solicitudes de información.

*(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 2012

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 12C.5

Nombre de la serie: Sesiones del Comité de información.

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Actas y resoluciones de las sesiones del comité de transparencia.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información 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	Sesiones	Unidad de Transparencia.	Integrantes del Comité de Transparencia.	Actas y Resoluciones

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Comité, actas, resoluciones, sesiones.

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

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

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

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

Dirección de Planeación y Administración.

Unidad Jurídica

Órgano Interno de Control.

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

383





## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Información administrativa de consulta y base para atender las solicitudes de Información y requerimientos de las áreas, con respecto a la clasificación de la información

*(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 2015

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

a  
F



## 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 Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 12C.6

Nombre de la serie: Solicitudes de acceso a la información.

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Documentos de control, seguimiento y atención a las solicitudes de acceso a la información

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

*(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 Solicitudes de acceso a la información.	Unidad de Transparencia	Dirección de Planeación y Administración	Solicitud de acceso a la información, oficios
2	Designación de la solicitud al área de competencia.	Unidad de Transparencia	Áreas involucradas en la atención de las solicitudes de acceso a la información según su competencia	Oficios designación
	Atención y seguimiento a las Solicitudes de acceso a la información.	Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Expediente.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Solicitud, información, transparencia, atención, seguimiento, competencia.

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

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

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

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

Dirección General, Dirección de Planeación y Administración.

Dirección Industrial, Dirección de Comercial.

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



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:  
 - Administrativo: Información administrativa de consulta y base para atender las solicitudes de información.

*(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 2015 A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

*Handwritten signature*

337

## 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 Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 12C.7

Nombre de la serie: Publicaciones en el portal de transparencia

*(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: Publicaciones en el portal de transparencia

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento

Plataforma Nacional de Transparencia del INAI

*(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	Publicaciones en el portal de transparencia.	Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia.	Archivo electrónico

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Publicaciones, términos, acuerdos, información, inai

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

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

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

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

Dirección General.

Dirección de Planeación y Administración.

Dirección Industrial.

Dirección Comercial.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### 9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Información administrativa de consulta y base para atender las solicitudes de Información y los requerimientos del INAI a través de sus diferentes plataformas.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

### 10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2

- Concentración: 3

- Total de Años: 5

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

- Eliminación: X

- Conservación:

- Muestreo:

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

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

- Pública: X

- Reservada:

- Confidencial:

### 13. Fechas extremas de la serie:

De 2015

A 2017

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

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

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 12C.8				
Nombre de la serie: Clasificación de información reservada				
<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: Información reservada, Solicitudes de información, índices de expedientes reservados				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento				
Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento				
ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.				
<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	Reporte de expedientes reservados.	Unidad de Transparencia.	Dirección General Dirección de Planeación y Administración Dirección Comercial Dirección Industrial	Archivo electrónico
2	Índice de expediente reservados	Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia.	Archivo electrónico
3	Atención de solicitudes de información.	Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia.	Archivo electrónico
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Información, términos, acuerdos, solicitudes, reservada, índices.				
<i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:				
<i>(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))</i>				



## Ficha técnica de valoración documental

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

Dirección General.

Dirección de Planeación y Administración.

Dirección Industrial.

Dirección Comercial.

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Información administrativa de consulta y base para atender las solicitudes de Información, expedientes resevados.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 2	- Concentración: 3	- Total de Años: 5
--------------	--------------------	--------------------

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

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

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

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

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

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

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

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

## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Administración
16. Nombre del área productora: Unidad de Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 12C.10

Nombre de la serie: Sistemas de datos personales

*(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: Sistema de datos personales.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados

*(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	Publicaciones en el portal de transparencia.	Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia.	Acuses electrónico.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Publicaciones, términos, datos, transparencia.

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

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

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

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

Dirección General.

Dirección de Planeación y Administración.

Dirección Industrial.

Dirección Comercial.

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



## Ficha técnica de valoración documental

9. Valores documentales de la serie:  
- Administrativo: Información administrativa de consulta y base para atender a los  
Requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales.

*(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 2015 A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

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

330  
399

## 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 Transparencia <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 – Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Adriana Ramírez Antonio – Técnico Especializado.
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 285 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: transparencia@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 Transparencia. <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: 1S.1

Nombre de la serie: Sesiones de la Honorable Junta de Gobierno

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

2. Código de la Sub serie: -

Nombre de la Sub serie: -

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

3. Descripción de la serie: Actas y lista de asistencia de los integrantes, Carpetas de Sesiones y Carpetas de Informes de Autoevaluación

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Decreto de Creación pag. 11 artículos 5, 6, 7 y 8. (D.O.F. 14-12-1973).

Decreto de Modificación pag. 8 artículos 5, 6, 7 y 8 (D.O.F. 06-02-1986).

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, pag. 5-7 Capítulo IV de Órgano de Gobierno, artículos 16, 17 y 18. (D.O.F. 206/01/1990 Última Reforma 23/11/2010).

Ley Federal de Entidades Paraestatales, Capítulo II de los Organismos Descentralizados, Sección A Consitución, Organización y Funcioamiento, páginas 4 y 5. (D.O.F. 14/05/1986 Última Reforma 18-12-2015).

Estatuto Orgánico de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, Título III, Capítulo 1, artículos 9,10,11,12,13,14,15 y 16. (D.O.F. 14/06/2016)

*(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	Actas de Sesiones	Dirección General	Direcciones de Área	Actas
2	Carpetas de Sesiones	Dirección General	Direcciones de Área	Carpetas de Sesiones
3	Informe de Autoevaluación	Dirección General	Direcciones de Área	Carpetas de Informes de Autoevaluación

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Actas, Junta, Gobierno, Informe, Autoevaluación, Direcciones.

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

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

Unidad Jurídica, Unidad de Gestión de la Calidad

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



### Ficha técnica de valoración documental

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

Dirección de Planeación y Administración

Dirección Comercial, Dirección Industrial

Departamento de Control de Calidad Biológica y Fisicoquímica

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Formular y presentar a la Junta de Gobierno los informes trimestrales de la operatividad normal y especial que permitan conocer de modo permanente la situación financiera, Industrial y comercial 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:

- 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 1976

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)*

303



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General
16. Nombre del área productora: Dirección General <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M.V.Z. Montserrat Arroyo Kuribreña – Directora General
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Margarita López Pérez – Secretaria Ejecutiva “A”
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 251 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: mlopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Dirección General <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>



Firma del responsable  
del área productora.



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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.1

Nombre de la serie: Disposiciones en materia de elaboración, desarrollo y comercialización de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Documento en el cual se establecen las estrategias y políticas para la elaboración, desarrollo y comercialización de productos a los biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario.

Documentos que cumplen con el marco regulatorio y los requisitos que se debe cumplir en el establecimiento para la elaboración de biológicos y químico farmacéuticos.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

Manual de procedimientos generales de calidad de la Dirección Comercial

Ley Federal de Sanidad Animal, Artículo 110; publicado en el D.O.F. (25 de julio 2007, última modificación 07-06-2012)

Reglamento Ley Federal de Sanidad Animal, Artículo 165, Artículo 166, Artículo 169 Artículo 170, Artículo 197 y Artículo 198; publicado en el D.O.F. (25 de mayo de 2012).

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

5. Actividades inherentes a la serie: Disposiciones en materia de elaboración, desarrollo y comercialización de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario

*(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Desarrollo de las estrategias y políticas comerciales	Dirección Comercial Dirección Industrial	Dirección General	Políticas y estrategias comerciales de la PRONABIVE
2	Aprobación de las estrategias y políticas	Dirección Comercial Dirección Industrial	Dirección General	Políticas y estrategias comerciales de la PRONABIVE
3	Informar a la H. Junta de Gobierno	Dirección Comercial	Dirección General	Expediente



## Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: (Continuación)				
Actividades en la Gestión del cumplimiento a la regulación aplicable al establecimiento en materia zoonosanitaria para la elaboración de biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario				
No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Revisión del marco regulatorio para cumplimiento del establecimiento	Dirección Comercial	Dirección Industrial, Dirección de Planeación y Admón., Depto. de Control de Calidad y Unidad Jurídica	Documentos necesarios para el cumplimiento
2	Envío de documentos a las Dependencias correspondientes	Dirección Comercial	Mensajería	Documento sellado y firmado de recibido
3	Recepción de documentación para el cumplimiento del establecimiento	Dirección Comercial	Dirección Industrial, Dirección de Planeación y Admón., Control de Calidad y Jurídico	Expediente

### 6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Estrategias, Políticas, manuales, comercialización.

Cumplimiento, establecimiento, regulación, autorización.

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

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

Departamento de Administración de Ventas

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

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

Dirección General, Dirección Industrial, Dirección de Planeación y Administración,

Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica, Unidad Jurídica

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

### 9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo: Estrategias y Políticas de elaboración, desarrollo y comercialización de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario.

Documentos que respaldan la gestión que se realizó para el cumplimiento del marco regulatorio respecto al establecimiento en materia zoonosanitaria.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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



## Ficha técnica de valoración documental

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: 15	- Total de Años: 20
--------------	---------------------	---------------------

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

- Eliminación:	- Conservación:	- Muestreo: X (Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar)
----------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

13. Fechas extremas de la serie: De 2001 A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

(En el caso de que el proceso se cierre)


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




## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Comercial
16. Nombre del área productora: Dirección Comercial <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M.V.Z. Juan Pablo García Arenas – Director Comercial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Gabriela Rodríguez Ramírez – Técnico Superior
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: (01-55) 36180422 Ext. 246 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: gabriela.rodriguez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Dirección Comercial <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

  
Firma del responsable  
del área productora.

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

398



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.2

Nombre de la serie: Diseño, desarrollo y autorización de productos biológicos y químicos farmacéuticos de uso veterinario

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Protocolos de investigación, realización y reportes de control de calidad y documentos que cumplen con el marco regulatorio y los requisitos que se deben Cumplir en los registros de los productos biológicos y químico-farmacéuticos.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Manual de la Organización de la PRONABIVE

Ley Federal de Sanidad Animal, Artículo 4 párrafo 83, Artículo 53, Artículo 91 fracción I, Artículo 92, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 97, Artículo 99 y Artículo 101; publicado en el D.O.F. (25 de julio 2007, última modificación 07-06-2012).

Reglamento Ley Federal de Sanidad Animal, Artículo 149, Artículo 150 fracción I, II y III, Artículo 153, Artículo 154, Artículo 156 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, X y XI, Artículo 160 y Artículo 170; publicado en el D.O.F. (25 de mayo de 2012).

Modificación a la NOM-012-ZOO-1993 "Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos; publicado en el D.O.F. (27 de enero de 2004).

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

5. Actividades inherentes a la serie: En el diseño y desarrollo de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario.

*(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)*

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Solicitud de la Dirección General y/o DGSA	Dirección Industrial	Dirección General, Subdirección de Operaciones, y Control de Calidad	Correo electrónico y/o oficio
2	Investigación y creación de protocolo	Subdirección de Operaciones, Jefatura de Procesos Biológicos y Procesos Finales	Dirección Industrial y Control de Calidad	Protocolos de investigación
3	Realización de pruebas piloto	Subdirección de Operaciones, Jefatura de Procesos Biológicos y Procesos Finales	Dirección Industrial y Control de Calidad	Protocolos de investigación y resultados de Control de Calidad

## Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: En el diseño y desarrollo de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario. **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
4	Constatación de producto	Control de Calidad	Dirección General y Dirección Industrial	Resultado del CENASA
5	Registro de producto	Dirección Comercial	Dirección General y Dirección Industrial	Oficio de registro de la SAGARPA

5. Actividades inherentes a la serie: En la gestión del registro o autorización de biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario para su comercialización. **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	Revisión del marco regulatorio para cumplimiento de registro del producto	Dirección Comercial	Dirección Industrial, Dirección de Planeación y Admón., Depto., de Control de Calidad y Unidad Jurídica	Documentos necesarios para el cumplimiento
2	Envío de documentos a las Dependencias correspondientes	Dirección Comercial	Dependencia correspondiente	Documento sellado y firmado de recibido
3	Recepción de registro producto	Dirección Comercial	Dirección Industrial, Dirección de Planeación y Admón., Control de Calidad y Jurídico	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Protocolo, registro, investigación, calidad, desarrollo, diseño, productos, autorización.

*(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:

Médico Veterinario responsable autorizado ante la SAGARPA en el área de establecimientos industriales, Departamento de Procesos Biológicos, Departamento de Procesos Finales

*(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:

Subdirección de Operaciones, Dirección Comercial, Dirección de Planeación y Administración  
Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica, Unidad Jurídica.

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documentos administrativos de consulta y trazabilidad de la realización del producto.

Documentos que respaldan la regulación del producto.



## Ficha técnica de valoración documental

*(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: 7

- Total de Años: 12

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

- Eliminación:

- Conservación:

- Muestreo: X

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

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

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

- Pública: X \*

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2007

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

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





## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Dirección Industrial <i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</i>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Ing. Magaly Vázquez Ahuatzin – Dirección Industrial
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <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: alopez@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. Dirección Industrial. <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.

Nombre y firma del  
Médico Veterinario responsable  
autorizado ante la SAGARPA



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.3

Nombre de la serie: Planeación y elaboración de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario.

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

2. Código de la Sub serie:

Nombre de la Sub serie:

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

3. Descripción de la serie: Programas anuales de producción, informe mensual y

Actualización de órdenes maestras. Documentos de aprobación, realización y controles de

Calidad para la elaboración productos biológicos y químico-farmacéuticos.

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Manual de la Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

5. Actividades inherentes a la serie: Para la Planeación de la Producción

*(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	Cumplir programa anual	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Programa anual
2	Ordenes maestras	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Expediente
3	Informes mensuales	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Informes

5. Actividades inherentes a la serie: Para la elaboración de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario. 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	Emisión de orden de Producción	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Orden de Producción



## Ficha técnica de valoración documental

5. Actividades inherentes a la serie: Para la elaboración de productos biológicos y químico-farmacéuticos de uso veterinario. **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
2	Fabricación de productos biológicos y químico-farmacéuticos	Depto. de Procesos Biológicos y Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Hojas de trabajo
3	Controles de Calidad	Depto. Control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad
4	Formación del archivo	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Programa, informe, orden maestra, producción, calidad, elaboración, vacunas, productos.

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

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

Subdirección de Operaciones.

*(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 Procesos Biológicos, Departamento de Procesos Finales

Departamento de Control de Calidad Biológica y Físicoquímica

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documento administrativo de control, seguimiento y consulta de cambios y/o ajustes en la planeación de la producción.

Documentos administrativos de aprobación, realización, controles de calidad y trazabilidad de la realización del producto.

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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



## Ficha técnica de valoración documental

<i>Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)</i>		
10. Plazos de conservación de la serie:		
- Trámite: 5	- Concentración: 7	- Total de Años: 12
11. Técnica de selección de la serie: <i>(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)</i>		
- Eliminación:	- Conservación:	- Muestreo: X <i>(Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar)</i>
<i>(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)</i>		
12. Condiciones de acceso a la información de la serie:		
- Pública: X	- Reservada:	- Confidencial:
13. Fechas extremas de la serie:	De 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>		

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

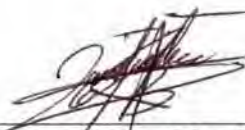
## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez – Subdirector de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: alopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>



Firma del responsable  
del área productora.



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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.3				
Nombre de la serie: Elaboración de productos biológicos y químicos-farmacéuticos.				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie: 2S.3.1.				
Nombre de la Sub serie: Vacunas de uso veterinario				
<i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de aprobación, realización y controles de calidad para la elaboración de vacunas.				
<i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Manual de buenas prácticas de manufactura de la SAGARPA-mayo 2013				
Manual de la Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios				
<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	Emisión de orden de Producción	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Orden de Producción
2	Fabricar vacunas	Depto. de Procesos Biológicos y Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Hojas de trabajo
3	Controles de Calidad	Depto. Control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad
4	Formación del archivo	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie:				
Vacuna, Producción, Expediente, Calidad, Elaboración				
<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 Industrial, Subdirección de Operaciones.				
<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 Procesos Biológicos, Departamento de Procesos Finales, Departamento de Control de Calidad

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documentos administrativos de aprobación, realización, controles de calidad y trazabilidad de la realización del producto

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5

- Concentración: 7

- Total de Años: 12

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

- Eliminación:

- Conservación:

- Muestreo: X

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

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

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

- Pública: X \*

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2013

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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


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




## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez - Subdirección de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: alopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

  
Firma del responsable  
del área productora.

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





## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.3

Nombre de la serie: Elaboración de productos biológicos y químicos-farmacéuticos

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

2. Código de la Sub serie: 2S.3.2

Nombre de la Sub serie: Reactivos de diagnóstico de uso veterinario

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

3. Descripción de la serie: Documentos de aprobación, realización y controles de calidad para la elaboración de reactivos de diagnóstico

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Manual de la Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Emisión de orden de Producción	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Orden de Producción
2	Fabricar reactivos de diagnóstico	Depto. De procesos biológicos y Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Hojas de trabajo
3	Controles de Calidad	Depto. De control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad
4	Formación del archivo	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Subdirección de Operaciones	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Antígeno, diagnostico, Producción, 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:

Dirección Industrial, Subdirección de Operaciones.

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



## Ficha técnica de valoración documental

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

Departamento de Procesos Biológicos, Departamento de Procesos Finales, Departamento De Control de Calidad

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documentos administrativos de aprobación, realización, controles de calidad y trazabilidad de la realización del producto

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5	- Concentración: 7	- Total de Años: 12
--------------	--------------------	---------------------

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

- Eliminación:	- Conservación:	- Muestreo: X <i>(Se utilizará el método selectivo para determinar los expedientes a conservar)</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 2013 A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez - Subdirección de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: alopez@pronabive.gob.mx <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.3

Nombre de la serie: Elaboración de productos biológicos y químicos-farmacéuticos.

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

2. Código de la Sub serie: 2S.3.3

Nombre de la Sub serie: Diluyentes, medios y soluciones

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

3. Descripción de la serie: Documentos de aprobación, realización y controles de calidad para la elaboración de diluyentes, medios y soluciones

*(256 caracteres como máximo)*

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

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

Manual de la Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

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

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

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Emisión de orden de Producción	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Orden de Producción
2	Fabricar diluyentes, medios y soluciones	Depto. De procesos biológicos y Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Hojas de trabajo
3	Controles de Calidad	Depto. De control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad
4	Formación de archivo	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Subdirección de Operaciones	Expediente

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Diluyente, medio, soluciones, Producción, Expediente

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



## Ficha técnica de valoración documental

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

Dirección Industrial, Subdirección de Operaciones.

*(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 Procesos Biológicos, Departamento de Procesos Finales, Departamento de Control de Calidad

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documento administrativo de consulta y trazabilidad de la realización del producto

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5  
Después de su cierre

- Concentración: 7

- Total de Años: 12

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

- Eliminación:

- Conservación:

- Muestreo: X

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

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

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

- Pública: X \*

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2013

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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


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

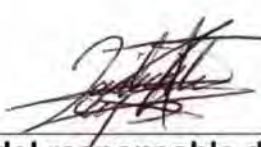


## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez – Subdirección de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <a href="mailto:alopez@pronabive.gob.mx">alopez@pronabive.gob.mx</a> <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

  
Firma del responsable  
del área productora.

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



## Ficha técnica de valoración documental

### Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.3				
Nombre de la serie: Elaboración de productos biológicos y químicos-farmacéuticos. <i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
2. Código de la Sub serie: 2S.3.4				
Nombre de la Sub serie: De productos químicos farmacéuticos de uso veterinario <i>(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)</i>				
3. Descripción de la serie: Documentos de aprobación, realización y controles de calidad para la elaboración de productos químicos farmacéuticos   <i>(256 caracteres como máximo)</i>				
4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Manual de buenas prácticas de manufactura de la SAGARPA-mayo 2013 Manual de la Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios <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	Emisión de orden de Producción	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Dirección Industrial	Orden de Producción
2	Fabricar químicos farmacéuticos	Depto. De procesos biológicos y Procesos Finales	Subdirección de Operaciones	Hojas de trabajo
3	Controles de Calidad	Depto. De control de Calidad	Dirección General	Reportes de calidad
4	Formación del archivo	Subdirección de Operaciones (Planeación de la Producción)	Subdirección de Operaciones	Expediente
6. Palabras claves relacionadas con la serie: Químicos, Producción, Expediente  <i>(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)</i>				
7. Áreas de unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección Industrial, Subdirección de Operaciones. <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 Procesos Finales, Departamento de Control de Calidad

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

9. Valores documentales de la serie:

- Administrativo:

Documento administrativo de consulta y trazabilidad de la realización del producto

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

- Legal:

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

- Fiscal o Contable:

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

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

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 5

Después de su cierre

- Concentración: 7

- Total de Años: 12

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

- Eliminación:

- Conservación:

- Muestreo: X

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

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

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

- Pública: X \*

- Reservada:

- Confidencial:

13. Fechas extremas de la serie:

De 2013

A 2017

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

14.- Año de conclusión de la serie: Vigente

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

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




## Ficha técnica de valoración documental

### Área de contexto

15. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Industrial
16. Nombre del área productora: Subdirección de Operaciones <small>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</small>
17. Nombre y puesto del responsable del área productora: M. en C. Víctor Heras Álvarez – Subdirección de Operaciones
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Antonieta López Matías- Técnico Analista
19. Teléfono del representante del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 36 18 04 22, Extensión 300 <small>(Registrar el número telefónico del responsable de archivo)</small>
20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: <a href="mailto:alopez@pronabive.gob.mx">alopez@pronabive.gob.mx</a> <small>(Registrar la dirección electrónica oficial)</small>
21. Domicilio de la unidad administrativa: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. <small>(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)</small>
22. Ubicación topográfica de la Serie: Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México. Subdirección de Operaciones <small>(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)</small>

  
Firma del responsable  
del área productora.

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