

Ficha Técnica de Valoración Documental

| | |
|----------------|-----------------------|
| Fondo | El Colegio de Jalisco |
| Sección | |
| Nombre | |
| Código | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Fechas extremas de la serie | |
| Descripción de la serie | |

| | | |
|-----------------------------|----------------|--|
| Valores documentales | Administrativo | |
| | Legal | |
| | Fiscal | |
| | Contable | |

| | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|
| Plazos de conservación | Archivo de Trámite | |
| | Archivo de Concentración | |

| | | |
|-------------------------------|-------------------|--|
| Disposición documental | Muestreo | |
| | Baja | |
| | Archivo Histórico | |

| | |
|----------------------|--|
| Observaciones | |
|----------------------|--|

| | | |
|--------------------------------------|---------|--------|
| Responsable Unidad Productora | Nombre: | Firma: |
|--------------------------------------|---------|--------|

| | | |
|--------------------------------|---------|--------|
| Coordinador de Archivos | Nombre: | Firma: |
|--------------------------------|---------|--------|

ANEXO

Guía de conceptos

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Baja documental: Acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Muestreo: Consiste en extraer, para su conservación permanente, un grupo (muestra) de documentos, que ejemplifique a una serie que, según una valoración previa, fue destinada a ser eliminada.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Valor administrativo: Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor fiscal: Utilidad de los documentos de archivo para la Hacienda Pública.

Valor contable: Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.