

Instrucciones de llenado:

- (1) Anotar, según sea el caso, el nombre del área: Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Vinculación o Subdirección de Servicios Administrativos.
- (2) Anotar el nombre de la unidad administrativa que produce la información, ejemplo: Dirección Académica, Subdirección de Planeación, Departamento de Personal, Coordinación de Lenguas Extranjeras, Consejo de Posgrado, Comité Académico, etc.
- (3) Anotar el nombre de la persona titular de la unidad administrativa que produce la información.
- (4) Anotar el nombre del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa que produce la información, debe ser coincidente con el respectivo registro, consultable en: <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>
- (5) Conforme al cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el código o clave y el nombre de la Sección.
- (6) Conforme al cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el código o clave y el nombre de la Serie.
- (7) Conforme al cuadro General de Clasificación Archivística, anotar el código o clave y el nombre de la Subserie.
- (8) Deberá señalarse brevemente la función o atribución desplegada por el área generadora en relación con la descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (9) Deberá anotarse, como fundamento, el artículo, apartado, fracción, inciso o numeral que preceptúa la atribución o función, ya sea en el Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, Veracruz, su Estatuto Académico, Reglamento Interior, Manual de Organización, plan o programa, Leyes o reglamentos de carácter general, normatividad de la SEP, el Tecnológico Nacional de México o cualquier otra instancia federal, Leyes o reglamentos estatales, normatividad de la SEV, la Dirección de Educación Tecnológica, o cualquier otra instancia estatal.
- (10) Anotar progresivamente, las áreas de otras unidades administrativas que coadyuvan en la gestión de los asuntos de la serie, en el ejemplo: en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones participan, el Departamento de Recursos Financieros, y el de Planeación y Programación, además de la Unidad de Transparencia; señalar hasta tres, priorizar por orden jerárquico.
- (11) Usando el formato: dd/mm/aaaa (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año), en la casilla "año inicial", anotar la fecha de inicio de la serie, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se abrió o dio inicio el primer expediente.

En la casilla "año final", si la serie ha dejado de tener vigencia, anotar la fecha del último documento que integra la serie, es decir, la fecha de generación o recepción, en su caso, del documento con el que se cerró o se dio por concluido el último expediente; en el caso de que la serie contenga expedientes no concluidos, es decir que se encuentran en proceso de gestión o abiertos, deberá anotarse la palabra: "vigente".
- (12) Describir de forma somera la información contenida en la serie documental, se recomienda acudir a las particularidades incluidas en la Carta Descriptiva del Cuadro General de Clasificación Archivística, consultable en <https://www.itsx.edu.mx/itsx/sistema-institucional-de-archivos>
- (13) Anotar progresivamente en la casilla "descripción de la actividad" la descripción de la actividad que despliega la unidad generadora en relación con la serie de que se trate, por ejemplo: 1) celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del órgano de gobierno, 2) convocatorias a miembros de la junta de gobierno, 3) integración de soporte documental para los puntos a tratar en sesiones del órgano de gobierno; y en la casilla "tipos documentales producidos" debe indicarse el documento que surge de la actividad, siguiendo el ejemplo: a) actas de las sesiones del órgano de gobierno, b) oficio de convocatoria, c) carpeta para sesión de Junta Directiva, notas: a) no deben señalarse más de tres actividades, b) deberán señalarse en orden de importancia.

Para el llenado de los puntos siguientes debe atenderse lo dispuesto en los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los archivos del ITX aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

- (14) Debe anotarse el criterio o justificación administrativa en razón de la cual debe conservarse la documentación.
- (15) Debe anotarse la disposición legal, apartado, artículo, fracción, párrafo, etc., que establece el tiempo o condición que determina el plazo de conservación o vigencia documental.
- (16) Debe anotarse la normatividad técnica o disposición legal, apartado, artículo, fracción, párrafo, etc., que establece el tiempo o condición que determina el plazo de conservación o vigencia documental
 - Nota al apartado: "*Valores primarios de la serie documental*" debe señalarse al menos una opción; pueden marcarse más de dos valores en una misma serie, en su caso, el periodo de conservación a señalarse deberá ser el más amplio.
- (17) Debe anotarse si la información contenida en la serie posee un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles, y que al menos contenga información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren, o, contenga información en forma condensada.

- (18) Debe anotarse si la serie contiene información que evidencia las facultades, competencias o funciones de la entidad, o si permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y su estructura interna, o si dan evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
- Nota al apartado: "*Valores secundarios de la serie documental*" de estimar que las series no tienen valor secundario, no testimonial ni informativo, estas casillas pueden quedarse en blanco.
- (19) Anotar el plazo, en años, que deberán conservarse los expedientes de la serie en el archivo de trámite.
- (20) Anotar el plazo, en años, que deberán conservarse los expedientes de la serie en el archivo de concentración.
- (21) Señalar la suma de los años que la serie se conserva en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; por ejemplo: Documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del ITSX: en archivo de trámite 3 años, en archivo de concentración: 5 años, total: 8 años.
- (22) Si se anotaron justificaciones para valoración secundaria en los puntos 17 y 18, deberá marcar con una "X" la casilla correspondiente a "Archivo Histórico", lo que implica que al final de su vida activa o semi activa, la información o una parte de ella pasará al archivo histórico.
- (23) Atendiendo a lo señalado en los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los archivos del ITSX, si se determinó que la serie tienen valores secundarios, es decir, debe ser transferida al archivo histórico, deberá marcar con una "X" si la serie debe ser conservada completa.
- (24) Atendiendo a lo señalado en los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los archivos del ITSX, si se determinó que la serie tienen valores secundarios, es decir, debe ser transferida al archivo histórico, deberá marcar con una "X" si la serie debe ser conservada mediante la selección de una muestra.
- (25) Atendiendo a lo señalado en los Criterios de Valoración y Conservación Documental de los archivos del ITSX, si se determinó que la serie no tienen valores secundarios, es decir, no es viable de ser transferida al archivo histórico, deberá marcar con una "X" la casilla correspondiente a baja documental (eliminación).
- (26) Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones generales respecto a los expedientes o la documentación contenida en la serie, por ejemplo: expedientes contenidos en la serie susceptibles de contener información clasificada (confidencial o reservada), expedientes o, documentación en formato especial como planos o instrumentos públicos.
- (27) (Anotar en formato: dd/mm/aaaa (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año), en la casilla "año inicial", la fecha de elaboración y firma de la ficha.