

Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie documental: _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre del área: _____

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística)

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

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

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

* _____

* _____

* _____

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

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

* _____



[Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right side of the page]

* _____

* _____

6. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año)

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie _____

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionada con la serie, no más de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie:

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejen en la serie)

10. Tipología documental:

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

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

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres))



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

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

Legal

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

Fiscal o contable

(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 a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)

13. Vigencia documental de la serie

* Vigencia documental. Número de años en AT + Número de años en AC:

* Vigencia completa

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si _____ No_____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

(Nombre y firma)

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

(Nombre y firma)



[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]