

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la serie:

Nombre de la 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)

2. Código de la Subserie:

Nombre de la Subserie:

(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:

(256 caracteres como máximo)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interno 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				
2				

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

(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))





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

(No más de tres, en orden de importancia, primero la de mayor interrelación)

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

9. Valores documentales primarios 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 al proceso (Puede marcarse uno o hasta tres)

10. Valores documentales secundarios de la serie:
- Evidencial:

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

- Testimonial:

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

- Informativo:

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

11. Plazos de conservación de la serie:

Trámite:	Concentración:	Total de Años:

12. Técnicas 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:

(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)

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

13. Condiciones de acceso a la información de la serie:					
Pública:		Reservada:		Confidencial:	
		Años:			
Fundamento Legal:		Reservada:			
		Confidencial:			
14. Tradición documental			15. Soporte documental		
Original:		Copia:		Impreso:	
				Digital:	
16. Fechas extremas de la serie:		De		A	
(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)					
17. Año de conclusión de la serie:					
(En caso de que el proceso se cierre)					

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

Área de contexto

18. Nombre de la Unidad Administrativa:
19. Nombre del área productora:
(Nombre del área Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalente)
20. Nombre y puesto del Responsable del área productora:
21. Nombre y puesto del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



22. Teléfono del representante del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

(Registrar el número telefónico del responsable del archivo)

23. Correo electrónico del responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:

(Registrar la dirección electrónica oficial)

24. Domicilio de la Unidad Administrativa:

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

25. Ubicación topográfica de la Serie:

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

ELABORÓ

REVISÓ

Firma del responsable del área productora.

Firma del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa o del área productora.

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Firma del Titular de la Unidad Administrativa.

Firma del Asesor en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

VALIDÓ

Firma de la J.U.D de la Coordinación de Archivos.

DGM/djgv*

