**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Unidad administrativa:** | |  |
| **2. Nombre del área generadora:** | |  |
| **3. Nombre de la serie:** | |  |
| **3.1 Clave de la serie:** | |  |
| **3.2 Breve descripción del contenido de la serie:** | | |
|  | | |
| **4. Nombre de la subserie:** |  | |
| **4.1 Clave de la subserie:** |  | |
| **4.2 Breve descripción del contenido de la subserie:** | | |
|  | | |
| **5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:** | | |
|  | | |
| **6. Términos o palabras clave relacionados de la serie:** | | |
|  | | |
| **7. Tipología y/o soporte documental de la serie:** | | |
|  | | |
| **8. Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie:** | | |
|  | | |
| **9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie:** | | |
|  | | |
| **10. Fechas extremas de la serie:** | | |
|  | | |
| **11. Año de conclusión de la serie:** | | |
|  | | |

**VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Valores documentales de la serie:** | |  | | |
| **Administrativo:** |  | **Jurídico/Legal:** |  | |
| **Fiscal/Contable:** |  |  | | |
| **13. Plazos de conservación de la serie:** | | **Archivo de Trámite:** | |  |
| **Archivo de Concentración:** | |  |
| **Total:** | |  |
| **14. Técnicas de selección de la serie:** | | **Eliminación:** |  | |
| **Conservación:** |  | |
| **Muestreo:** |  | |

**CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Nombre, puesto y firma del Responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:** | |
|  |  |
|  | **Firma** |
| **16. Nombre, puesto y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:** | |
|  |  |
|  | **Firma** |
| **Nombre y firma del encargado de realizar el trámite:** | |
|  |  |
|  | **Firma** |
| **17. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información:** | |
|  | |
| **18. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:** | |
| **Teléfono:** | |
| **Correo Electrónico:** | |
| **19. Total de expedientes que integran la serie:** | |
|  | |
| **20. Ubicación topográfica (física) de la serie:** | |
|  | |