**Ficha técnica de valoración**

**Serie documental:**

**Unidad Administrativa:**

**Nombre del área:**

(dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalencia)

**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

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:**

\*

\*

\*

**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)

**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, articulo, 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:**

\* Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Vigencia documental. Número de años \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Vigencia completa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14. ¿La serie tiene valor histórico?** Si \_\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

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

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

**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)