



Ficha técnica de valoración documental

I. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Unidad administrativa	
2. Nombre del área generadora	
3. Nombre de la serie	

Clave de la serie	
-------------------	--

Breve descripción del contenido de la serie:
--

4. Nombre de la subserie	
---------------------------------	--

Clave de la subserie	
----------------------	--

Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica)		
---	--	--

Años en trámite	Años en concentración	Destino final

Clave de la subserie	
----------------------	--

Breve descripción del contenido de la subserie: (si aplica)		
---	--	--

Años en trámite	Años en concentración	Destino final



Nombre de la Unidad administrativa/Nombre del área generadora

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie

6. Términos o palabras clave relacionados con 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
De a

11. Año de conclusión de la serie (si aplica)
--

12. Condiciones de acceso a la información (Considerar que invariablemente de la condición a señalar, la información tendrá la condición de pública en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 6º constitucional)	
Información reservada	Información confidencial

II. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

13. Valores documentales de la serie	
Administrativo	
Jurídico/legal	
Fiscal/contable	



14. Plazos de conservación	de	Archivo de trámite	
		Archivo de concentración	
		Total	

15. Destino final	Eliminación	
	Conservación	
	Muestreo	
Observaciones		

III. CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

16. Nombre y puesto del responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información

17. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o generadora de la información

18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información

19. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información

20. Total de expedientes de la serie

21. Ubicación topográfica de la serie