



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Fecha de elaboración:

- **Nombre de Sección Documental:**
- **Serie documental:**

*(Nombre de la serie asignado por el área generadora, con base a una atribución o función).*

### Área de Identificación

- **Unidad Generadora:**  
*(Dirección general, dirección de área o equivalente).*
- **Nombre del Área:**  
*(Subdirección, departamento o equivalente).*

### Área de Contexto

- 1. Clave de la serie:**                      **Nombre de la serie:**  
*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*
- 2. Clave de la subserie:**                      **Nombre de la subserie:**  
*(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).*
- 3. Función por la cual se genera la serie:**  
*(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Serie Documental)).*  
*\* Cada una de las series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la serie documental.*
- 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:**  
*(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).*
- 6. Fechas extremas de la serie de (año) a (año).**  
*(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).*  
*\*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.*  
*\*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).*



**7. Documento de conclusión de la serie.**

*(Solo en el caso de que la serie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).*

**8. Términos relacionados con la serie:**

*(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).*

**9. Breve descripción del contenido de la serie:**

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie).*

**10. Tipología documental:**

*(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie documental).*

**Tipo de soporte documental:**

*(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).*

**11. ¿La documentación que genera la serie contiene datos personales?**

**Si** \_\_\_\_\_ **No**\_\_

*(Anotar una X en el caso que corresponda).*

**Lista de datos personales que contiene la serie:**

*(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie).*

**12. ¿La documentación que genera la serie contiene datos personales sensibles?**

**Si** \_\_\_\_\_ **No**\_\_

*(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)*

**Lista de datos personales sensibles que contiene la serie:**

*(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie).*

**13. Valores documentales de la serie:**

**Administrativo**

*(Normatividad que indique el plazo de guarda).*

**Legal**

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

**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).*

*\*Una serie puede contar hasta con 3 valores documentales.*



**14. Vigencia documental de la serie.**

Número de años (Archivo de Trámite):	Número de años (Archivo de Concentración):	Total de años:
---	---	----------------

*(Anotar la vigencia documental de la serie)*

**15. ¿La serie tiene valor histórico?**

Sí  No      Destino final:

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

*(Nombre del área)*

**17. Responsable de la unidad generadora de la serie documental:**

*(Nombre, cargo y firma).*

**18. El responsable del archivo de trámite de la unidad generadora:**

*(Nombre, cargo y firma).*