FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

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:	