

FORMATO E INSTRUCTIVO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE		
FONDO:				
SUBFONDO (EN SU CASO):				
SECCIÓN:				
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):				
SERIE:				
SUBSERIE (EN SU CASO):				
ARCHIVO DE TRÁMITE: (ÁREA RESGUARDANTE)				
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (PERÍODO)	AÑO DE INICIO:	AÑO DE CIERRE:		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:				
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (NO MÁS DE CINCO)				
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:				
SOPORTE DOCUMENTAL:				
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	ADMINISTRATIVO:	LEGAL:	FISCAL:	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)	ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	TOTAL DE AÑOS:	
¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	SÍ:	NO:		
CONSERVACIÓN PERMANENTE MARQUE CON UNA "X"	SÍ:	NO:		
ELIMINACIÓN MARQUE CON UNA "X"	SÍ	NO:		
TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	NOMBRE:	FIRMA:		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE:	FIRMA:		