



"2009, el año del poeta y escritor Jaime Sabines Gutiérrez"
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO



NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: _____

1.- Código de la serie: _____

2.- Nombre de la serie: _____

3. Función de la serie:

4. Clase de información de la serie:

Pública _____ Reservada _____ Confidencial _____

5. Valores documentales de la serie:

Administrativo: _____

Legal: _____

Fiscal o contable: _____

6. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (*cuando aplica*). Número de años: _____
- Archivo trámite. Número de años: _____
- Archivo concentración. Número de años: _____
- Vigencia total Número de años: _____ (*Suma de la permanencia en los archivos de trámite y concentración*)

7. ¿Tiene valor histórico la serie? Si ____ No ____

8. Responsable(s) de la valoración de la serie documental y oficina de adscripción:

Instructivo para el llenado del formato de la *Ficha de Valoración Documental*

1. **Unidad administrativa:** Nombre de la unidad administrativa correspondiente.
2. **Código de la serie:** Indicar el número consecutivo que se le asigna a la serie.
3. **Nombre de la serie:** Indicar nombre común con el cual se reconocerá a la serie documental.
4. **Función por la cual se genera la serie:** Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior, manual de organización, programa, etc.
5. **Clase de la información de la serie (*pública, reservada o confidencial*):** Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie.
6. **Valores documentales de la serie:**
 - Administrativo:** Criterio o justificación administrativa por la cual debe conservarse la documentación.
 - Legal:** Disposición legal aplicable (*artículo y/o fracción donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental*).
 - Fiscal o contable:** Normatividad técnica o disposición legal (*artículo y/o fracción donde se señala el tiempo que determina el plazo de conservación o vigencia documental*).
7. **Vigencia documental de la serie:** Establecer la cantidad en años de cada serie documental.
8. **Valor histórico de la serie:** Marcar con una X si se considera con valor histórico o no.
9. **Responsable(s) de la valoración de la serie documental y oficina de adscripción:** Nombre(s) y firma(s) de todos los servidores públicos que participaron en la valoración.