

Ficha Técnica de Valoración Documental
Artículo 56 de la Ley General de Archivos.

Fecha de elaboración/actualización:

Fondo:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
Sección documental:	
Serie documental:	
Área administrativa:	

1. Clave de la serie: _____ Nombre de la serie: _____

2. Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____
Clave de la subserie: _____ Nombre de la subserie: _____

3. Breve descripción del contenido (descripción) de la serie: _____

4. Atribución por la cual se genera la serie:

5. Marco jurídico que fundamenta la serie:

6. Actividades inherentes a la serie:

Número:	Descripción de la actividad:	Responsable de llevarla a cabo:	Actividad coordinada con:	Tipo documental producido:

7. Términos relacionados de la serie: _____

8. Tipología documental: _____

9. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública: x Información reservada: _____ Información confidencial: _____

10. Áreas administrativas que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

11. Áreas administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: _____

12. Valores documentales de la serie:

☐ Administrativo:

☐ Legal:

☐ Fiscal o contable:

13. Plazos de conservación de la serie (años):

- Trámite:
- Concentración:
- Total:

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí _____ No _____

15. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).

16. Año de conclusión de la serie: _____.

17. Técnica de selección o destino final de la serie: (tachar con una X)

() **Transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación permanente:**

Implica el movimiento formal de documentos del archivo de concentración hacia el archivo histórico. Derivado del análisis a la documentación, se determinará si esta debe ser conservada de manera permanente.

() **Baja documental:**

Para eliminar aquella documentación cuyos valores han prescrito, no contienen valores históricos y su plazo de resguardo ha concluido, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por un grado avanzado de deterioro.

18. Nombre del área administrativa donde se localiza la serie:

19. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del responsable de la documentación del área administrativa generadora de la documentación:

20. Nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del responsable del archivo de trámite del área administrativa:

21. Domicilio del área administrativa.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Titular del área administrativa

Responsable del archivo de trámite