Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

1. Datos de identificación del productor documental.	
1.1 Organismo autónomo:	
1.2 Dirección general:	
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).		
Nivel de descripción	**Código**	**Nombre**
2.1 Fondo		
2.1.1 Subfondo		
2.2 Sección		
2.2.1 Subsección		
2.3 Serie		
2.3.1 Subserie		

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental:

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:

Ley		Código		Reglamento		Otro		Observaciones
Describir:								

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:

3.4 Fechas extremas de la serie documental:

Año inicial	Año final

3.5 Descripción del contenido de la serie documental:

3.6 Tipos documentales que integran la serie:

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental:

	Sí	No		
Administrativo			Justificación	
Legal			Justificación	
Fiscal o contable			Justificación	

3.8 Valores secundarios de la serie documental:

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie:

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Archivo histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:

3.11 Clasificación de la información de la serie documental:

	Información de libre acceso
	Información confidencial
	Información reservada

Plazo de reserva	

4. Observaciones.
Comentarios adicionales:

5. Aprobación del Comité Técnico del Archivo Universitario		
Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración:

_____

dd mm aaaa

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario deberá requisitar cada uno de los campos del formato con base en la información contenida en los documentos que integran la serie documental. Para el llenado de cada uno de los rubros se deberán tomar en consideración las siguientes descripciones:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Datos de identificación del productor documental.	1.1 Organismo Autónomo 1.2 Dirección General 1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental	Colocar el nombre completo de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo, con objeto de identificar a la unidad productora de la documentación. **Ejemplo:** Universidad Autónoma del Estado de México Secretaria de Gestión y Administración Universitaria Dirección de Archivo Universitario Departamento de Archivo de Trámite
2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	2.1 Fondo Documental	Anotar el nombre completo del fondo documental "Universidad Autónoma del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.
	2.1.1 Subfondo documental	Asentar la clave y nombre correspondientes al subfondo (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).	2.2 Sección	Asentar la clave y nombre correspondientes a la "Sección" que se asignará al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.
	2.2.1 Subsección	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subsección (en caso de existir), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.
	2.3 Serie	Asentar la clave y nombre correspondientes a la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.
	2.3.1 Subserie	Asentar la clave y nombre correspondientes a la subserie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Autónoma del Estado de México.
3. Descripción y contexto.	3.1 Función que da origen a la serie documental	Describir la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula a la Universidad Autónoma del Estado de México.
	3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental	Indicar con una "x", si el fundamento jurídico o administrativo que da origen a la función de la que se genera la serie documental corresponde a una Ley, Código, Reglamento, Manual u otro, y especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo, fracción, inciso, etc., así como la descripción del contenido de éste.

3. Descripción y contexto.	3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental	Registrar en orden jerárquico el nombre de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.
	3.4 Fechas extremas de la serie documental	Anotar el periodo que comprenden los expedientes que conforman la serie documental.
	3.5 Descripción del contenido de la serie documental	Registrar de manera concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental.
	3.6 Tipos documentales que integran la serie	Enlistar y describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar los tipos de documentos que se producen como resultado de las actividades realizadas
	3.7 Valores primarios de la serie documental	Indicar con una “x” el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: **Valor administrativo** Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos del área o unidad administrativa , que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.

3. Descripción y contexto.	3.7 Valores primarios de la serie documental	**Valor legal** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de la dependencia u organismo auxiliar, o de cualquier persona física o jurídica-colectiva con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.
		Valor fiscal y/o contable Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables del organismo autónomo.
	3.8 Valores secundarios de la serie documental	Indicar con una "x" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerando lo siguiente: **Valor informativo** Es el que tienen los expedientes generados por la dependencia u organismo auxiliar, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
		Valor evidencial Es el que tienen los expedientes que constituyen una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con el organismo autónomo.

3. Descripción y contexto.	3.8 Valores secundarios de la serie documental	**Valor testimonial** Es el que poseen los expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
	3.9 Vigencia documental de la serie	Indicar el periodo que será conservada la serie documental en el archivo de trámite y de concentración de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo, conforme a lo estipulado en la normativa jurídica y administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto. Asimismo, señalar con una "x", en la casilla correspondiente, si la serie documental se conservará en el archivo histórico de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo de manera completa o una muestra de ella, o por el contrario, si se procederá a su baja.
	3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental	Señalar el nombre de la dependencia académica o administrativa que forma parte del organismo autónomo en la que se encuentra resguardada la serie documental incluyendo el de la dirección general a la que se encuentra adscrita.
	3.11 Clasificación de la información de la serie documental:	Marcar con una "x" si la información de los expedientes que integran la serie documental es de libre acceso o si ésta se encuentra clasificada, conforme a la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Asimismo, señalar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información.

4. Observaciones.	Escribir los comentarios adicionales que se estimen pertinentes, para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental.
5. Aprobación	Indicar el nombre y cargo de las personas integrantes del Comité Técnico del Archivo Universitario (Grupo Interdisciplinario), así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental, quienes deberán aprobar y firmar cada una de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
Fecha de elaboración	Registrar el día, mes y año en que se elabora la Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.