

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: (PERIODO)	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:	