|  |  |
| --- | --- |
|   | **INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES****SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS****FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** |

|  |
| --- |
| **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CÓDIGO** | **NOMBRE** |
| **FONDO:** |  |  |
| **SECCIÓN:** |  |  |
| **SERIE:** |  |  |
| **SUBSERIE:** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO DE TRÁMITE:**(Área resguardante) |  |
| **DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:**(No más de 200 palabras) |
|  |
|  |
| **FECHAS EXTREMAS** | **DE:** | **A:** |
|  |  |
| **AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE** |  |

|  |
| --- |
| **ACTIVIDADES INHERENTES A LA SERIE**(Procedimientos que generan información) |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable de llevarla a cabo** | **Actividad coordinada con** | **Tipo de documento producido** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **PALABRAS CLAVE:**(No más de cinco) |  |
|  |
| **ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE ASUNTOS REFERENTES A LA SERIE**(No más de tres en orden de importancia) |
|  |
|  |
|  |
| **SOPORTES DOCUMENTALES** |  |
| **VALORES DOCUMENTALES**(Valor primario. Marque con una X) | **ADMINISTRATIVO** | **LEGAL** | **FISCAL** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAZOS DE CONSERVACIÓN**(Número de años) | **ARCHIVO** **DE TRÁMITE** | **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN** | **TOTAL DE AÑOS** |
|  |  |  |
| **VALOR SECUNDARIO**(Histórico, testimonial y/o evidencial. Marque con una X) | **SI** | **NO** |
|  |  |
| **CONSERVACIÓN PERMANENTE**(Marque con una X) | **SI** | **NO** |
|  |  |
| **ELIMINACIÓN**(Marque con una X) | **SI** | **NO** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ÁREA DE CONTEXTO** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA** (Dirección a la que pertenece) |
|  |
| **NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA Y TITULAR** |
|  |
| **NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** |
|  |
| **TELÉFONO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** |
|  |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** |
|  |
| **DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** |
|  |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma de titular del área | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma responsable de archivo de trámite |