

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA LA SERIE DOCUMENTAL:

CLAVE DE LA SERIE: _____ NOMBRE DE LA SERIE: _____

CLAVE DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE SUBSERIE: _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable.)

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Describir brevemente la **actividad sustantiva** que da origen a la Serie Documental, con base en el Manual de Organización de la SECOEM.)

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DOCUMENTAL: de _____ a _____

(Anclar los años extremos inicial y Final de la serie documental en su conjunto)

AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Sólo en el caso en que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiere cancelado)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVA: _____ LEGAL: _____ CONTABLE O FISCAL: _____

(Marcar con una X el Valor Documental que corresponda a la Serie (puede marcarse una o hasta los tres rubros))

VIGENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AÑOS	VIGENCIA TOTAL	AÑOS

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán de permanecer en cada uno de los archivos, hasta completar su vigencia documental)

VALOR HISTÓRICO

SI _____ NO _____

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(Señalar los motivos por los cuales se considera contiene valor histórico la Serie documental)

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

INFORMACIÓN PÚBLICA: ___ INFORMACIÓN RESERVADA: ___ INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: ___

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes)

PERIODO DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	AÑOS

(Señalar el fundamento Legal que incluya artículo, fracción y párrafo, el cual sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.)

Nombre y firma del Titular del Área generadora de la Serie Documental

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Área generadora de la Serie Documental