ALCALDÍA TLALPAN	**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** **COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS** **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.	
Finalidad:	Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.
Uso:	Instrumento auxiliar en proceso para el Destino Final de la documentación.
Unidad(es) de Aplicación:	El formato lo aplicarán los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Técnico de Valoración Documental y la Unidad Administrativa generadora)

ALCALDÍA IZTALCAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Ficha Técnica de Prevaloración Documental

Fecha de Elaboración: _____

FONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA :
ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:

1. FUNCIONES O ATRIBUCIONES

2. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN (X)					
COMUNES	( )	SUSTANTIVAS Ó TÉCNICAS	( )	OTRAS (Especificar)	( )

3. VALORES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS:									
ADMINISTRATIVO	( )	LEGAL	( )	FISCAL			( )	CONTABLE	( )

CONSERVACIÓN PERMANENTE (HISTÓRICO)			( )			BAJA DEFINITIVA	( )
TESTIMONIAL	( )	EVIDENCIAL	( )	INFORMATIVO	( )		

4. ANTECEDENTES

5. DATOS DE LOS ARCHIVOS							
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS (X)		
					BUENO	REGULAR	MALO
					( )	( )	( )

6. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN POR :					
ELIMINACIÓN	( )	CONSERVACIÓN	( )	MUESTREO	( )
AÑO Y NÚMERO DEL REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:					

7. TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO :	SI	( )	NO	( )

Elaboró-Formuló	Revisó	Autorizó-Visto Bueno
Nombre, cargo y firma del del servidor público quien formuló la ficha	Nombre, cargo y del Área productora de los documentos	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Con fundamento en los artículos 4, fracción XXXI y 32 del la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el numeral 8.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2015.

Finalidad:	Instrumento auxiliar de la Valoración Documental que permite identificar, establecer el contexto y la valoración de las series documentales
Uso:	Registro que sirve para identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental Instrumento auxiliar en proceso de Valoración Documental.
Unidad(es) de Aplicación:	El formato lo aplicarán los integrantes del Sistema Institucional de Archivos **(Grupo de Trabajo de Valoración Documental)**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Fecha de Elaboración:

FONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:

CLASIFICADOR, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE(S):

1. MARCO JURÍDICO EN QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE(S):

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES QUE REFLEJAN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE:

3. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN:					
COMUNES	( )	SUSTANTIVAS Ó TÉCNICAS	( )	OTRAS (Especificar)	( )

4. PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE:

5. ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DEL ASUNTO DE LAS SERIE(S) O SUBSERIE(S):

6. VALORES DOCUMENTALES:							
ADMINISTRATIVO	( )	LEGAL	( )	FISCAL	( )	CONTABLE	( )

CONSERVACIÓN PERMANENTE			( )		
TESTIMONIAL	( )	EVIDENCIAL	( )	INFORMATIVO	( )

BAJA DEFINITIVA	( )

7. ANTECEDENTES:

8. PLAZOS DE CONSERVACIÓN:		
ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)

9. TÉCNICAS DE SELECCIÓN:					
ELIMINACIÓN	( )	CONSERVACIÓN	( )	MUESTREO	( )
AÑO Y NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:					

10. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

11. DATOS DE LOS ARCHIVOS:							
NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS		
					BUENO	REGULAR	MALO
					( )	( )	( )

12. TRANSFERENCIA SECUNDARÍA AL ARCHIVO HISTÓRICO:	SÍ	( )	NO	( )

Formuló

Nombre, cargo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite que formuló la ficha

Visto Bueno

Nombre, cargo y firma del de la persona titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos

Visto Bueno

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa Productora de los Documentos

Visto Bueno

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración (Responsable de la UCA)

Visto Bueno

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración quien dió Visto Bueno a la ficha)

Visto Bueno

Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad de Transparencia