

## FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

1.- Código de la serie: \_\_\_\_\_

2.- Nombre de la serie: \_\_\_\_\_

3.- Código de la Subserie: \_\_\_\_\_

4.- Nombre de la Subserie: \_\_\_\_\_

5.- Función de la Serie:

6.- Clase de información de la serie:

Pública \_\_\_\_\_ Reservada \_\_\_\_\_ Confidencial \_\_\_\_\_

7.- Valores Documentales de la serie:

Administrativo: \_\_\_\_\_ Legal: \_\_\_\_\_ Fiscal o contable: \_\_\_\_\_

8.- Vigencia documental de la serie:

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| • Plazo de reserva (cuando aplica) | Número de años: _____ |
| • Archivo de trámite.              | Número de años: _____ |
| • Archivo de concentración.        | Número de años: _____ |
| • Vigencia total.                  | Número de años: _____ |

9.- ¿Tiene valor histórico la serie? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10.- Responsable(s) de la valoración de la serie documental y oficina de adscripción: