

Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental

1. Datos de identificación del área productora de la documentación				
1.1. Área administrativa o jurisdiccional productora de la documentación:				
1.2. Código	Fondo:	Sección:	Serie:	Subserie:
1.3. Nombre de la serie:				
2. Descripción de contexto				
2.1. Áreas relacionadas con los asuntos de la serie documental:				
2.2. Función que da origen a la serie documental:				
2.3. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:				
3. Datos de contenido				
3.1. Descripción de la serie documental:				
3.2. Tipos documentales que integran de la serie documental:				
4. Valoración documental				
4.1. Valores primarios:	Sí/No	4.2. Valores secundarios:	Sí/No	
4.1.1. Administrativo		4.2.1. Evidencial		
4.1.2. Legal		4.2.2. Testimonial		
4.1.3. Fiscal o contable		4.2.3. Informativo		

5. Vigencia documental					
5.1. Plazos de conservación (años)			5.2. Técnica de selección (Sí/No)		
5.1.1. Archivo de trámite	5.1.2. Archivo de concentración	Total	5.2.1. Conservación	5.2.2. Muestra	5.2.3. Baja (eliminación)
6. Clasificación de la información de la serie documental					
6.1. Información reservada:		Sí/No	6.2. Información confidencial:		Sí/No
6.3. Plazo de reserva:					
6.4. Sistema de Datos Personales:					
7. Datos de ubicación					
7.1. Ubicación física donde se conserva la serie documental:					
7.2. Fechas extremas:		Apertura:		Cierre:	
8. Observaciones					



Persona que realizó el registro			
Nombre:		Firma:	

Persona titular del área administrativa o jurisdiccional productora de la documentación	Responsable de Archivo de Trámite

Nombre y firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario	
I. Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia	II. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia
III. Coordinación de Archivo	IV. Subdirección de Informática
V. Contraloría General	

Fecha de elaboración: _____

Instructivo de llenado	
No.	Instrucción
1.	Datos de identificación del área productora de la documentación
1.1.	Registrar el nombre del área administrativa o jurisdiccional productora de la documentación, del Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM);
1.2.	Registrar el código del Fondo, Sección, Serie y Subserie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del TEEM; y,
1.3.	Registrar el nombre de la serie documental de acuerdo con el CGCA TEEM.
2.	Datos de contexto
2.1.	Registrar la o las áreas administrativas o jurisdiccionales del TEEM relacionadas con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos de la serie documental;
2.2.	Registrar la función de la cual se deriva la serie documental con base en el marco normativo que regula al TEEM; y,
2.3.	Registrar el nombre de la ley, Código, Reglamento, Manual u otro, que dé fundamento jurídico o administrativo a la función de la serie documental, así como especificar el artículo, fracción, inciso, etc., y la descripción del contenido de éste.
3.	Datos de contenido
3.1.	Registrar de manera breve y concreta los asuntos contenidos en los expedientes que integran la serie documental; y,
3.2.	Enlistar los tipos documentales que integran los expedientes de la serie documental y que se producen como resultado de las actividades realizadas.
4.	Valoración documental
4.1.	Identificar los valores primarios de la serie;
4.1.1.	Marcar Sí o No según corresponda el tipo de valor primario que contienen los expedientes que integran la serie documental;
4.1.2.	
4.1.3.	
4.2.	Identificar los valores secundarios de la serie; y,
4.2.1.	Marcar Sí o No según corresponda el tipo de valor secundario que contienen los expedientes que integran la serie documental.
4.2.2.	
4.2.3.	
5.	Vigencia documental
5.1.	Señalar que la serie la serie documental deberá conservarse en cada etapa del de vida, de acuerdo con los <i>Criterios para la elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración Documental</i> ;
5.1.1.	Registrar la cantidad de años de conservación en Archivo de Trámite; y,
5.1.2.	Registrar la cantidad de años de conservación en Archivo de Concentración.
5.2.	Identificar la técnica de selección documental que se le aplicará a la serie documental;
5.2.1.	Marcar con Sí o No en caso de que la serie documental se conserva de manera total en el Archivo Histórico del TEEM;

Instructivo de llenado	
No.	Instrucción
5.2.2.	Marcar con Sí o No en caso de que la serie documental se conserva una muestra en el Archivo Histórico del TEEM; y,
5.2.3.	Marcar con Sí o No en caso de que se proceda a la baja (eliminación) de la serie documental.
6.	Clasificación de la información de la serie documental
6.1.	Marcar con Sí o No si la información de los expedientes que integran la serie documental se encuentra clasificada como reservada ;
6.2.	Marcar con Sí o No si la información de los expedientes que integran la serie documental se encuentra clasificada como confidencial ;
6.3.	Registrar, en su caso, el plazo de reserva para poder tener acceso a la información de la serie documental; y,
6.4.	Registrar el Sistema de Datos Personales correspondiente.
7.	Datos de ubicación
7.1.	Señalar el lugar físico (espacio y mobiliario) en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental; y,
7.2.	Registrar la fecha del primer y último expediente que integra la serie documental.
8.	Registrar cualquier información adicional para fundamentar la decisión de conservar o dar de baja la serie documental.
Firmas	Registrar el nombre, fecha de recopilación de datos de la Ficha Técnica, nombre y firma de la persona de la Coordinación de Archivo que realizó el registro.
	Registrar nombre y firma de la persona titular del área administrativa o jurisdiccional productora de la documentación; y,
	Registrar nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite del área administrativa o jurisdiccional productora de la documentación.
	Registrar la fecha en que el miembro del Grupo Interdisciplinario firma la Ficha Técnica.
NA	Registrar "NA" en aquellos rubros de la Ficha Técnica cuando la información no aplique a la serie documental.