

Requisitado de Ficha Técnica de Prevaloración

El **número interno** que corresponda para cada área administrativa. En el caso de las áreas que utilizan **SAECA** este lo genera el sistema. En el caso de OCC's, el que corresponda el control manual interno para cada Oficina.

Fecha en que se requisita el documento.
De preferencia posterior a la fecha indicada en el inventario de destino final.

El **nombre completo del área administrativa** u **órgano auxiliar** que solicita la autorización de destino final.

El que corresponda **de acuerdo con los ICA** del área solicitante.

Los que correspondan **de acuerdo con los ICA** del área solicitante.

Las que se refieren en la parte final del inventario perteneciente al procedimiento de destino final.



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACION

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

NUMERO DE CONTROL (N)

Fecha	
Datos de identificación	
Area administrativa:	
Subfondo:	
Sección y subsección:	
Serie documentales incluidas en esta ficha:	
Funciones o atribuciones:	
Carácter de la función o atribución:	Con fundamento en el apartado 1.5.5.1 del Manual Institucional de Archivos, los expedientes fueron valorados como histórico-evidenciales.
Valor de los archivos:	
Ampliación de plazo de conservación:	
Datos de los archivos:	
Metodología de la valoración:	
Nombre y firma del responsable de archivo de tramite	

Referir el **fundamento jurídico-administrativo** (Ley, Acuerdo, Reglamento, manual, procedimiento etc.), en el que se establecen las funciones y atribuciones **a través de las cuales se generaron los expedientes.**

De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.

El **fundamento jurídico-administrativo** mediante el cual la(s) serie(s) documental(es) a la que pertenecen los expedientes **motivo del proceso de destino final** fueron valoradas.

Indicar si los expedientes, o alguno de ellos, ha tenido una ampliación del periodo de conservación, ya sea por **periodos adicionales autorizados** o por **solicitudes de acceso a la información**. En caso de que no hayan tenido ampliación del plazo, se deberá manifestar de manera explícita dicha situación.

El **número de expedientes** y de **tomos**, el **peso** aproximado y los **metros** lineales que ocupan los archivos.

El método utilizado para valorar la información: **cualitativo o cuantitativo.**