

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.

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.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN



PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESTINO FINAL

NUMERO DE CONTROL (N)

Datos de identificación

Área administrativa:
Subfondo:
Sección y subsección:
Series 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

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

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

