



**FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS**

Ciudad de México, a      de      de 2019.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>						
<b>ÁREA DE PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>						
<b>FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>						
<b>CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN</b>	<b>SUSTANTIVAS</b>			<b>COMÚN</b>		
<b>VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>LEGAL</b>		<b>FISCAL</b>	<b>CONTABLE</b>
<b>DATOS DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>PERIODO DOCUMENTAL</b>	<b>CANTIDAD DE EXPEDIENTES</b>	<b>CANTIDAD DE CAJAS</b>	<b>PESO APROXIMADO (KG)</b>	<b>METROS LINEALES</b>	<b>ESTADO FÍSICO</b>
<b>METODOLOGÍA DE VALORACIÓN</b>	<p><i>Se verifico el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el catalogo de Disposición Documental de 2018, mismo que se encuentra validado por el Archivo General de la Nación.</i></p> <p><i>Asimismo, no se identifico documentación con probable valor histórico que pueda ser susceptible de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</i></p>					



*Elaboró*

*Revisó*

*Autorizó*

---

*(Nombre, cargo y firma)*

---

*(Nombre, cargo y firma)*

---

*(Nombre, cargo y firma)*