

## Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

<b>Nombre y denominación vigente:</b>		<b>Código de la Serie*:</b>	
---------------------------------------	--	-----------------------------	--

\*Si existe Cuadro de Clasificación, colocar el código correspondiente a la serie documental en estudio.

<b>Organismo</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha final</b>

**Función / Cometido:**

**Trámite:**

**Legislación que la comprende:**

Rango	Descripción	Fecha	N°

**Documentos que integran la serie:**

**Series relacionadas:**

**Tipo de Soporte:**

<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Magnético y óptico
<input type="checkbox"/> Informático	<input type="checkbox"/> Otro tipo de soporte

**Tradición documental:**

<input type="checkbox"/> Original	<input type="checkbox"/> Copia
-----------------------------------	--------------------------------

**Disposición final:**

<input type="checkbox"/> Guarda permanente	<input type="checkbox"/> Muestreo	<input type="checkbox"/> Eliminación
--	-----------------------------------	--------------------------------------

**Valoración:**

VALORES		Plazo de retención y responsable			Fundamentación del plazo			
		Archivo de gestión	Archivo central	Archivo histórico	Ley	Decreto	Resolución	Decisión jerárquica
PRIMARIO	Administrativo							
	Fiscal							
	Legal							
	Contable							
SECUNDARIO	Informativo							
	Evidencial o testimonial							

**Observaciones:**

.....  
Firma del evaluador

.....  
Firma del Responsable de la Unidad

..... / ..... / .....  
Fecha