



BAJA CALIFORNIA

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN



**INSTRUCTIVO DE FICHA TÉCNICA
DE VALORACIÓN**

DOCUMENTAL

2026

PRESENTACIÓN

El presente instructivo, tiene como objetivo brindar el apoyo para el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental, en este se encuentran descritos cada uno de los campos que se deberá atender en el formato.

Es de precisar que la Ley General de Archivos, define a la Ficha Técnica de Valoración Documental, como un instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales, que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados de conformidad a lo establecido en el artículo 13 fracciones I y II de la Ley en comento.

También cabe decir, que la Valoración Documental, es una actividad de análisis e identificación de valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o de concentración; o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

En efecto se trata de un proceso complejo, pero fundamental en la gestión documental, dado que permite determinar los Valores Primarios y en su caso los Valores Secundarios en los documentos de archivo, con el fin de establecer su permanencia, selección o eliminación dentro del ciclo vital del documento.

Por tanto, resulta fundamental que las personas responsables realizar el llenado de las fichas técnicas, conozcan y comprendan adecuadamente el proceso de elaboración de estos Instrumentos de Control Archivístico, ya que su correcta aplicación garantiza que los procesos de valoración se realicen con las herramientas pertinentes y no discrecional.

Este documento está basado en el documento denominado "Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental" aprobado por la CONARCH del Archivo General de la Nación, por tanto, una herramienta clave para garantizar la eficiencia en los procesos de valoración documental, asegurando que los documentos relevantes se conserven

adecuadamente y que aquellos carentes de valor sean descartados de manera controlada y conforme al marco normativo.

Es oportuno el mencionar el porqué de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la suma, de todas ellas, darán como resultado el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, en ellas se muestra la serie documental, valores documentales, áreas generadoras de la información, fundamentos legales de la creación de los documentos, plazos de conservación, vigencias documentales, el destino final de los documentos y la validación del área productora.

GLOSARIO

Ficha Técnica: Ficha Técnica de Valoración Documental

SEI: Secretaría de Economía e Innovación

INSTRUCTIVO DE FICHA TECNICA:

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	LOGOTIPO	Cada formato de Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener el logotipo institucional de la dependencia (SEI). 
2	NOMBRE DEL FONDO	Consignar la denominación o nombre del Sujeto Obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales. Los criterios de identificación de un fondo son los siguientes, debe tener: • Una denominación o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada. • Contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa. • Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones. • Estructura interna oficialmente establecida. Ejemplo: SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

3	LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	Se deberá precisar el lugar, día, mes y año de elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental, de acuerdo a la ubicación donde se encuentre la Unidad Administrativa. Ejemplos: Mexicali, 30 de agosto de 2025 Tijuana, 30 de agosto de 2025 Ensenada, 30 de agosto de 2025
4	NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL	Nombre asignado a la Sección Documental SECCIÓN: Cada una de las divisiones del FONDO, basada en las atribuciones del Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. (MACRO PROCESOS) Son 12 Secciones Comunes, codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (Comunes), que corresponden a las funciones comunes de los Sujetos Obligados, pues son utilizados por todos y cada uno de ellos, así como por el número de secciones sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “S” (Sustantivas) que corresponden a funciones específicas de los Sujetos Obligados.
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar el nombre de la Subsecretaría o Dirección, establecer el área que tiene la atribución y quien la ejecuta. Ejemplos: ▪ Subsecretaría de Planeación Económica ▪ Subsecretaría de Fomento Económico ▪ Subsecretaría de Gestión de Inversión ▪ Subsecretaría de Industrias Creativas ▪ Dirección de Administración ▪ Dirección de Atención Ciudadana

6	NOMBRE DEL ÁREA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que <u>produjo la serie documental</u> Ejemplos: ▪ Recursos Humanos ▪ Recursos Materiales ▪ Dirección de Estadística ▪ Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria														
7	CÓDIGO DE LA SERIE Y NOMBRE DE LA SERIE	Indicar las claves (códigos) y nombres de las series conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEI. Ejemplos: <table><tr><th>CÓDIGOS</th><th>NOMBRES DE LAS SERIES</th></tr><tr><td>1.C</td><td>Legislación</td></tr><tr><td>2.C</td><td>Asuntos Jurídicos</td></tr><tr><td>4.C</td><td>Recursos Humanos</td></tr><tr><td>9.C</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>11.C</td><td>Unidad de Transparencia</td></tr><tr><td>12.C</td><td>Archivo General</td></tr></table>	CÓDIGOS	NOMBRES DE LAS SERIES	1.C	Legislación	2.C	Asuntos Jurídicos	4.C	Recursos Humanos	9.C	Tecnologías de la Información	11.C	Unidad de Transparencia	12.C	Archivo General
CÓDIGOS	NOMBRES DE LAS SERIES															
1.C	Legislación															
2.C	Asuntos Jurídicos															
4.C	Recursos Humanos															
9.C	Tecnologías de la Información															
11.C	Unidad de Transparencia															
12.C	Archivo General															
8	CÓDIGO DE LA SUBSERIE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE	Este elemento (subserie) solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental.														

9	FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Aquí se deberá citar la Ley, artículo, fracción o numeral, en donde está establecido que se debe hacer determinada función. Ejemplos: ▪ Ley General de Archivos ▪ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de B.C. ▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de B.C. ▪ Ley que Crea y Regula el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios y Agencias Inmobiliarias en el Estado de B.C. ▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de B.C. ▪ Reglamento Interno de la SEI ▪ Manual de Organización General de la SEI ▪ Norma Administrativa de Bienes Inmuebles
10	ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN	Anotar las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, tramite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental.
11	FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie o subserie y en su caso la de finalización; es decir, la fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, cuando dejo de producirse.
12	DOCUMENTO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	Esta solo se anotará en caso de que la serie o subserie se cierre, registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución, y esta se materializa a través de documentos legales como son: Ejemplos: ▪ Decreto ▪ Ley ▪ Acuerdo gubernamental

13	TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE	Anotar palabras clave que nos describa como inicia el proceso de la serie, que apoyen a la localización de asuntos o temas relacionados con la serie; no más de cinco. Ejemplos:
14	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE	Breve descripción del contenido de la serie documental.
15	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA SERIE	Soporte documental <u>en donde se encuentra la serie</u> documental. Ejemplos: ▪ Documentos Administrativos: Actas, Circulares, Memorándums, Oficios, Comunicados, Boletines e Informes. ▪ Documentos Legales: Contratos, Escrituras Públicas, Sentencias, Poderes Notariales. ▪ Documentos Contables/Fiscales: Estados Financieros, Presupuestos, Declaraciones de Impuestos, Balances.
16	TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación. Ejemplos: ▪ Digital ▪ Papel ▪ Fílmico ▪ Electrónicos ▪ Audiovisual ▪ Sonoro

17	LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SERIE O SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES	Anotar con una X en el caso que corresponda. Los Datos Personales son cualquier información que permite identificar a una persona. Ejemplos: ▪ Nombre ▪ Dirección ▪ Estado Civil ▪ Fecha de nacimiento ▪ Número de teléfono ▪ RFC (Registro Federal de Contribuyentes) ▪ CURP (Clave Única de Registro de Población)
18	LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES SENSIBLES	De ser afirmativo, deberá aplicarse el artículo 36 párrafo segundo, de la Ley General de Archivos. Los datos personales sensibles, se refiere a datos referentes a la esfera más íntima de su titular cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Ejemplos: ▪ Estado físico o mental; ▪ Creencias religiosas o ideológicas; ▪ Afiliación política y/o sindical; ▪ Preferencia sexual; ▪ Datos de origen étnico y racial; ▪ Datos biométricos: como la huella dactilar, geometría de la mano, características de iris y retina, código genético y datos electrónicos.
19		En este caso se deberá de indicar el número de años que los expedientes deberán permanecer en el Archivo de Trámite(AT); así como en el Archivo de Concentración (AC) posterior a su fecha de cierre, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), anotando el número de años de su vigencia total.

	VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Para determinarlos, las áreas productoras deberán basarse en la normatividad que aplica al proceso que se genera al año. Para definir lo anterior, se pueden hacer las siguientes preguntas al productor de la documentación: ▪ ¿Qué tan frecuente es su consulta? ▪ ¿Amerita ser conservado por el número de años que se ha determinado en cada uno de los archivos? ▪ ¿El archivo o área productora tiene espacio suficiente para resguardar la documentación por ese tiempo, tomando en cuenta que se sigue produciendo un volumen determinado de documentos? ▪ ¿Cuántos expedientes se generan de esta serie anualmente, para ayudar a determinar que tanto tiempo es posible resguardarlos en las áreas de los archivos?
20	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS Y DE LAS SERIES	Indicar el tipo de Valor Primario que contienen los expedientes que integran la serie documental, considerado lo siguiente: ▪ VALOR ADMINISTRATIVO Es el que tienen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de la dependencia (Secretaría de Economía e Innovación) que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que se expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones. ▪ VALOR LEGAL Es el que tienen los expedientes que acrediten derechos y obligaciones de la dependencia o de cualquier persona física o jurídica con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. ▪ VALOR FISCAL Y/O CONTABLE

		Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros o bien, que dan soporte a los trámites tributarios, fiscales o registros contables de las dependencias.
21	LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL TIENE VALOR HISTÓRCIO	El valor histórico documental se refiere a la importancia que un documento tiene como fuente primaria para la historia. Este valor se determina por la capacidad del documento para proporcionar información relevante sobre eventos, personas, lugares o ideas del pasado. Un documento con valor histórico puede ser un testimonio de la evolución de una institución, un registro de acontecimientos significativos o una fuente de información para la investigación. Criterios para determinar el valor histórico: VALOR EVIDENCIAL: Su valor radica en su función como base y referencia para la historia institucional y para la validación de actos administrativos y decisiones legales. Su preservación es crucial para garantizar la continuidad y la integridad del marco normativo que regula las actividades y relaciones institucionales. VALOR INFORMATIVO: Son documentos que actúan como instrumentos de información tanto para los usuarios como para la entidad productora. Su valor informativo se basa en su utilidad para la toma de decisiones, la planificación estratégica y la comprensión de contextos específicos, así como para la investigación académica y la formulación de políticas. VALOR TESTIMONIAL

		Estos documentos reflejan la evolución y el desarrollo de las instituciones a lo largo del tiempo. Se asigna este valor a los documentos generados por funciones sustantivas y esenciales de la institución, como actas de reuniones de alto nivel, informes sobre cambios estructurales, y decisiones estratégicas. Su importancia radica en su capacidad para ofrecer una visión detallada del crecimiento y las transformaciones de la institución, sirviendo como evidencia del desarrollo histórico y administrativo.
22	TÉCNICA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL	ELIMINACIÓN Consiste en la destrucción de todos los documentos pertenecientes a una serie una vez que han vencido su plazo de conservación, en virtud de que absolutamente todos los documentos generados ahí, carecen de valor secundario. CONSERVACIÓN Implica la conservación de todos los archivos que forman parte de la serie, así como en su momento la evaluación para realizar la transferencia de todos los documentos de una serie al Archivo Histórico para su preservación indefinida. Esta medida se aplica generalmente a documentos que reflejan decisiones institucionales de alto nivel, que permiten reconstruir la evolución de la dependencia y su estructura interna, o que documentan procesos de elaboración de su normativa. Es decir, que tienen una utilidad como fuente de información para los estudios históricos, ya sea para construir el pasado de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Ejemplos:

		■ Documentos que permiten conocer los orígenes de la dependencia, su organización, evolución y actividades; ■ Los que permiten conocer los procesos de elaboración de Leyes y Reglamentos de la dependencia; ■ Los que contienen datos significativos sobre algún acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política, económica, ciencias y técnicas; ■ Los que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de la dependencia; ■ Los que respondan a las necesidades de análisis estadísticos y de la historia cuantitativa. MUESTREO Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos que se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar.
23	CRITERIO O JUSTIFICACIÓN POR EL CUAL ELIGEN EL TIPO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SERIE O SUBSERIE	Breve descripción por el cual eligen el tipo de selección documental para la serie. La Unidad Administrativa productora, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la ficha técnica de valoración documental.

24	ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA FÍSICAMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Se deberá precisar la ubicación física en donde se localiza las series o subseries documentales. Ejemplos: ▪ Archivo de Trámite (Cajones, archiveros, pasillos) ▪ Almacén de la dependencia (Cajas archivadoras) ▪ Archivo de Concentración del Archivo General del Poder Ejecutivo
25	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SERIE O SUBSERIE	Se deberá precisar el nombre y firma autógrafa, de la persona titular de la Unidad Administrativa.
26	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se deberá precisar el nombre y firma autógrafa de la persona responsable de Archivo de Trámite.
27	PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Nombre y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Economía e Innovación.

(ANEXO)



ECONOMÍA

Secretaría de Economía e Innovación

(1)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN (2)

(3) LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: (lugar, día, mes y año)

1. NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL: (4) _____

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: (5) _____

(Subsecretaría o Dirección)

3. NOMBRE DEL ÁREA: (6) _____

(Departamento, Jefatura o Equivalente)

ÁREA DE CONTEXTO

4. CÓDIGO DE LA SERIE: _____ NOMBRE DE LA SERIE: _____ (7)

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Documental de la Secretaría de Economía e Innovación)

5. CÓDIGO DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE DE LA SUBSERIE: _____ (8)

(Este elemento solo es llenado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la Sub serie documental y en caso contrario, deberá colocar N/A (No aplica))

6. FUNCIÓN / ATRIBUCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE: (9) _____

(Indicar la Ley, Reglamento, Manual de Organización y su artículo, fracción, inciso o numeral, en el cual se fundamente la función).

7. ÁREAS INTERNAS QUE PERTENECEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA Y QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE DOCUMENTAL: (10) _____

- _____
- _____
- _____

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

8. FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE/SUBSERIE: (11)

AÑO INICIAL	AÑO FINAL

*El año inicial se debe requisitar **a partir de** cuándo el Sujeto Obligado **tiene la atribución**.

*El año final **solo se debe requisitar, si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución** y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

9. DOCUMENTO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE: (12)

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

10. TÉRMINOS RELACIONADOS DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE DOCUMENTAL: (13)

(Palabras clave que apoyen a la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso subserie, no más de cinco).

11. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE: (14)

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie o en su caso Sub serie documental).

12. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE: (15)

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la serie o, en su caso subserie documental).

13. TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL: (Anotar una X en el caso que corresponda). (16)

☐ Digitales ☐ Papel ☐ Fílmico ☐ Electrónico ☐ Audiovisual ☐ Sonoro ☐ Otro

14. LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES: (Anotar una X en el caso que corresponda). (17)

☐ SI ☐ NO

Lista de datos personales que contienen la Serie o, en su caso Subserie.

De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la Serie o Sub serie

15. LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE CONTIENE DATOS PERSONALES SENSIBLES: (Anotar una X en el caso que corresponda) **(18)**

☐ SI ☐ NO

Lista de datos personales que contienen la Serie o, en su caso Subserie.

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el artículo 36 párrafo segundo, de la Ley General de Archivos).

16. VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE: **(19)**

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA TOTAL

(Anotar los años de la vigencia documental de la Serie, en su caso la Subserie).

17. VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O EN SU CASO SUBSERIE. (Anotar una X en el caso que corresponda). **(20)**

☐ Valor Legal/Jurídico ☐ Valor Administrativo ☐ Fiscal/Contable:

18. LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO: (Anotar una X en el caso que corresponda). **(21)**

☐ SI ☐ NO

19. TÉCNICA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL (Anotar una X en el caso que corresponda). **(22)**

ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO

*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

20. CRITERIO O JUSTIFICACIÓN POR EL CUAL ELIGEN EL TIPO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA LA SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE DOCUMENTAL: **(23)**

La unidad administrativa productora, revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente serie y, en su caso subserie y estableció valores documentales; plazos de

conservación, vigencias documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los instrumentos de control archivístico.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE PROPUESTA

21. ÁREA RESPONSABLE DÓNDE SE LOCALIZA LA SERIE O, EN SU CASO SUBSERIE: **(24)**

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA **(25)**
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA **(26)**
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA **(27)**
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La Ficha Técnica de Valoración Documental, deberá ser firmada para que conste **su validación**, tanto por la persona Titular de la Unidad Administrativa; así como por la persona responsable de Archivo de Trámite (**RAT**).