



ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

1.- Datos de identificación de la serie:

1.1.- Denominación:

1.2.- Definición:

2.- Legislación:

2.1.- General:

2.2.- Específica:

3.- Unidad administrativa productora:

4.- Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente¹:

5.- Ordenación de la serie:

6.- Series relacionadas:

7.- Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

8.- Propuesta de Calendario de Conservación:

8.1.- Valoración de la serie documental²:

Valor de la Serie	X	Razones
Valor Administrativo		Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Permanecerá mientras la serie y sus documentos tengan vigencia administrativa
Valor Legal		Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley
Valor Jurídico		Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
Valor Fiscal		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
Valor Contable o		Aquél que tienen los documentos que pueden servir de

¹ Destacar en cursiva los tipos documentales

² Marque con un (X) la casilla del valor identificado de la serie, elimine el texto referencial y escriba las razones por las cuales la serie posee dicho valor.



Financiero		explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario
Valor Histórico		Aquél que posee un documento como fuente primaria para la historia
Valor Informativo		Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cuales quiera actividades de la Administración. Permanecerá ya que es testimonio de la actividad administrativa de la institución y/o dependencia
Valor Científico-Técnico		Aquél que tienen los documentos que pueden servir como muestra del desarrollo de la actividad científica de la institución y el país

8.2.- Propuesta de Conservación y/o Eliminación:

Ejemplar Principal				
	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total				
Eliminación Parcial				
Eliminación Total				

Ejemplar Secundario				
	Tipos Documentales	Soporte	Tipo de Muestreo	Plazo
Conservación Total				
Eliminación Parcial				
Eliminación Total				

9.- Soportes Alternativos:

10.- Acceso:

Tipo de Acceso	X	Normas y Especificaciones para el Acceso
Restringido		
Exige informe previo		
25 años o más		
Libre Acceso		

11.- Observaciones: