

Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

I. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE LA SERIE¹

1. Denominación de la Serie:

Denominación vigente:

Por ejemplo: Balances de ejecución presupuestal

2. Procedencias y fechas extremas:

Organismo	Unidad Administrativa / Función	Fecha inicial	Fecha final
<i>Por ejemplo: Archivo General de la Nación</i>	<i>Por ejemplo: Departamento Financiero Contable/Control e informe de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora</i>	<i>Por ejemplo: 2012</i>	<i>Por ejemplo: Serie abierta</i>

3. Legislación:

Rango	Descripción	Fecha	N°
<i>Por ejemplo: Decreto</i>	<i>Por ejemplo: Art. 115 - Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF): dispone que la documentación permanecerá archivada en la contaduría central de cada Organismo, por un período no menor de diez años y deberá mantenerse ordenada en forma que permita su revisión o consulta en cualquier momento. Reglamentado por Ordenanza 77 del TCA del 29/12/99.</i>	<i>Por ejemplo: 26/2/1991</i>	<i>Por ejemplo: 95</i>

4. Tipo de Ordenación:

- Ordenación numérica Ordenación cronológica
- Ordenación alfabética Otro tipo de ordenación

5. Tipo de Descripción:

- No
- Por unidad de instalación
- Por unidad documental

¹ Si existe Cuadro de Clasificación, poner el código correspondiente a la serie documental en estudio.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

6. Tipo de Soporte:

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

II. VALORACIÓN

7. Valores primarios y secundarios:

Valores SUGERIDOS para consideración de la Comisión de Evaluación Institucional

VALORES		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO			
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA
PRIMARIOS	Administrativo	X	5 años	5 años		Dec. 95/91 – Art. 115 Ordenanza N°77 del TCR		
	Fiscal	X						
	Legal							
	Contable							
SECUNDARIOS	Informativo							
	Evidencial o testimonial	X						Se guarda una muestra de la serie de forma permanente

III. ACCESO

8. Acceso a la información:

Clasificación de la información sugerida por Unidad Administrativa

<input checked="" type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Confidencial
<input type="checkbox"/> Reservada	

IV. OBSERVACIONES

Datos de Contacto de la Unidad Administrativa :

Nombre del contacto:	Ej.: <i>Mario Fernández</i>
Teléfonos:	Ej.: <i>2123.456 int. 78</i>
Correo electrónico:	Ej.: <i>mario.fernandez@adinet.com.uy</i>

Firma del Responsable de la Unidad

Fecha