

**ANEXO 2**  
**Acuerdo C-077/2024**

Dirección del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza					
Ficha técnica de valoración documental DAG-FOR-21					
1	Fondo:				
2	Sección:				
3	Serie:				
4	Subserie:				
5	Nombre del instrumento jurídico que incluya el título de la publicación, lugar de publicación y fecha de la publicación:				
6	Extracto del marco Jurídico que fundamenta la creación de la serie:				
7	Proceso de gestión documental:				
8	Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a la que refiere la serie:				
9	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que refiere la serie:				
10	Función: (Marcar solo una opción)	Sustantiva:		Común:	
11	Metadatos para identificar la serie:				
12	Etapas, partes, resumen del asunto o temas que integran a la serie:				
13	Condiciones de acceso a la información de la serie:	Pública:			
		Reservada:			
		Confidencial:			
14	Soporte, almacenamiento y seguridad en el que se encuentra disponible la serie:	Electrónico:		Físico:	
15	Observaciones sobre el soporte:				
16	Valores primarios de la serie:	Administrativo:			

		Legal:		
		Fiscal:		
		Contable:		
17	Calendario de conservación de la serie en años:	Archivo de trámite:	Archivo de Concentración:	Conservación total:
18	Valores secundarios de la serie:	Evidencial	Testimonial	Informativo
19	Técnica de selección cuando contienen valores secundarios:	Muestreo	Conservación total	Baja documental
20	Fechas Extremas de la serie:	Año de Inicio:		Año de conclusión:
21	Servidor público que integra la serie documental:			
22	Cargo del servidor público que integra la serie documental:			
23	Correo electrónico institucional del servidor público que integra la serie documental:			
<b>Datos generales del titular y Enlace de Gestión Documental, Transparencia y Estadística de la Unidad Administrativa</b>				
24	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa:			
25	Cargo del titular de la unidad administrativa:			
26	Correo electrónico institucional del titular de la unidad administrativa:			
27	No. de teléfono de oficina del titular de la unidad administrativa:		Extensión:	
28	Nombre del Enlace de Gestión Documental, Transparencia y Estadística:			
29	Correo electrónico institucional Enlace de Gestión Documental, Transparencia y Estadística:			
30	Fecha de valoración documental:			
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa			Nombre y firma del enlace de gestión documental, transparencia y estadística de la Unidad Administrativa	