

**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:<br>(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 |                     |