

# Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales

## I. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE LA SERIE<sup>1</sup>

### 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                       |
|--|---|--------------------------|-----------------------------------|
| <u>Por ejemplo:</u> Archivo General de la Nación | <u>Por ejemplo:</u> Departamento Financiero Contable/Control e informe de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora | <u>Por ejemplo:</u> 2012 | <u>Por ejemplo:</u> Serie abierta |

### 3. Legislación:

| Rango                       | Descripción   | Fecha                         | N°                     |
|-----------------------------|---|-------------------------------|------------------------|
| <u>Por ejemplo:</u> Decreto | <u>Por ejemplo:</u> 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. | <u>Por ejemplo:</u> 26/2/1991 | <u>Por ejemplo:</u> 95 |

### 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

<sup>1</sup> 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