



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	CLAVE O CÓDIGO DEL FONDO	Se identifica con las siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del sujeto obligado, ejemplos: SE, DIF, ASE, CEDH, etc.
02	NOMBRE DEL FONDO	De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se define como el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con el nombre de este último. Los criterios de identificación de un fondo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.• Debe contar con funciones y estructura propias establecidas en alguna disposición normativa.• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones. Ejemplos: Secretaría de Educación. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas. Auditoría Superior del Estado. Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
03	CLAVE O CÓDIGO DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	En su caso, identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título de la subdivisión del fondo, ejemplos: SSEF, SSEE, etc.
04	NOMBRE DEL SUBFONDO (EN SU CASO)	Nombre del órgano administrativo para subdividir el fondo; los criterios de identificación de un subfondo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.• Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones. Ejemplos: Subsecretaría de Educación Federalizada. Subsecretaría de Educación Estatal.
05	CLAVE O CÓDIGO DE LA SECCIÓN	De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, define la sección a cada una de las partes en las que se encuentra dividido el fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las aplicaciones legales aplicables. Se identifican con las funciones comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como de sustantivas (S), las cuales se crean conforme a la naturaleza de información de cada sujeto obligado. Ejemplos: 01C 02C 01S 02S
06	NOMBRE DE LA SECCIÓN	Nombre las funciones comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como el nombre de las funciones sustantivas (S), creadas conforme a la naturaleza de información de cada sujeto obligado. Ejemplo comunes: 01C Legislación 02C Asuntos Jurídicos Ejemplo sustantivas: 01S Desarrollo Turístico 02S Salud Pública
07	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En caso de requerir una subdivisión de la sección, se asignará número consecutivo iniciando con el 01 y reiniciando en cada sección.
08	NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)	En su caso, nombre de la subdivisión de las atribuciones, derivado a la cantidad de información documental.



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
09	CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE	<p>De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, define la serie a la unidad básica del fondo documental, representada por el conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento; los documentos que la integran responden a un mismo tipo documental</p> <p>Se identifican con la división de una sección con base en las actividades específicas derivadas de las atribuciones /funciones del sujeto obligado, y de igual forma se establecen comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como de sustantivas (S).</p> <p>Ejemplos series comunes de la sección 01C Legislación: 01 03</p> <p>Ejemplos series comunes de la sección 02C Asuntos Jurídicos: 01 03</p> <p>Ejemplos series sustantivas de la sección 01S Desarrollo Turístico: 01 02</p> <p>Ejemplos series sustantivas de la sección 02S Salud Pública: 01 02</p>
10	NOMBRE DE LA SERIE	<p>Nombre las actividades comunes (C), de acuerdo al catálogo de secciones y series comunes; así como el nombre de las funciones sustantivas (S), creadas conforme a la naturaleza de información de cada sujeto obligado. Ejemplos series comunes de la sección 01C Legislación: 01 Disposiciones en materia de legislación03 Leyes Ejemplos series comunes de la sección 02C Asuntos Jurídicos: 01 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos. 03 Registro y certificación de firmas.Ejemplos series sustantivas de la sección 01S Desarrollo Turístico: 01 Infraestructura Turística.02 Cultura Turística Ejemplos series sustantivas de la sección 02S Salud Pública: 01 Promoción de la Salud02 Epidemiología</p>
11	CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	<p>En caso de requerir una subdivisión de la serie, se asignará número consecutivo iniciando con el 01 y reiniciando en cada serie.</p>
12	NOMBRE DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)	<p>En su caso, nombre de la subdivisión de las actividades, derivado a la cantidad de información documental.</p>
13	ARCHIVO DE TRÁMITE	<p>Nombre del órgano administrativo responsable del archivo (dirección, subdirección, departamento, etc.). Se considera órgano administrativo a la que con tal carácter señala el Reglamento Interior o equivalente del sujeto obligado.</p>
14	FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE	<p>Describir brevemente la función y actividades de la serie, con base en lo establecido en el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes.</p>
15	ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE	<p>Describir la denominación o el nombre de los órganos administrativos y/o áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).</p>
16	AÑO DE INICIO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	<p>Anotar el año en el que apertura la serie.</p>
17	AÑO DE CIERRE DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE	<p>Anotar el año en el que se cierra la serie.</p>



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
18	PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE	Términos, terminología o asuntos relacionados con la serie. Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco). ejemplo de la Serie Licitaciones: Bases, convocatoria, actas, dictámenes, fallo, contratos.
19	SOPORTE DOCUMENTAL	Descripción del medio en el cual se contiene información como papel, materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
20	VALOR ADMINISTRATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor administrativo: documentos que evidencian las operaciones y funcionalidad del órgano administrativo, de las actividades rutinarias. (criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
21	VALOR LEGAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor legal: Documentos con información para trámites jurídicos y/o como prueba ante la ley. (tomar en cuenta la disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
22	VALOR FISCAL DE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" si la serie tiene valor fiscal o contable: Documentos que contiene información para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros. (tomar en cuenta la normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental).
23	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de trámite.
24	NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de concentración.
25	NÚMERO TOTAL DE AÑOS DE CONSERVACIÓN	Anotar la vigencia completa (la suma de años de ambos archivos).
26	SÍ TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
27	NO TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
28	SÍ SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental se conservará permanentemente.
29	NO SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente.
30	SÍ SE ELINIMA LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
31	NO SE ELIMINA LA SERIE O SUBSERIE	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental.
32	NOMBRE DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del órgano administrativo resguardante de la documentación.
33	FIRMA DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del órgano administrativo resguardante de la documentación.
34	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del órgano administrativo resguardante de la documentación.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
35	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del órgano administrativo resguardante de la documentación.

NOTA: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023. mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-03-2023, aprueban el formato "Ficha Técnica de Valoración Documental", por unanimidad de votos.





SUJETO OBLIGADO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO:	(01)	(02)	
SUB FONDO (EN SU CASO):	(03)	(04)	
SECCIÓN:	(05)	(06)	
SUBSECCIÓN (EN SU CASO):	(07)	(08)	
SERIE:	(09)	(10)	
SUBSERIE (EN SU CASO):	(11)	(12)	
ARCHIVO DE TRÁMITE: (ÁREA RESGUARDANTE)	(13)		
FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	(14)		
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:	(15)		
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (PERIODO)	AÑO DE INICIO: (16)	AÑO DE CIERRE: (17)	
PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: (NO MÁS DE CINCO)	(18)		
SOPORTE DOCUMENTAL:	(19)		
VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	ADMINISTRATIVO: (20)	LEGAL: (21)	FISCAL: (22)
	ARCHIVO DE TRÁMITE (23)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (24)	TOTAL DE AÑOS: (25)
¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL? (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	SÍ: (26)	NO: (27)	
	SÍ: (28)	NO: (29)	
ELIMINACIÓN MARQUE CON UNA "X"	SÍ (30)	NO: (31)	
	NOMBRE: (32)	FIRMA: (33)	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRE: (34)	FIRMA: (35)	