

## Ficha técnica de valoración documental

Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. (Artículo 4 fracción XXX de la LGA).

### FORMATO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE		
<b>FONDO:</b>				
<b>SUBFONDO</b> (EN SU CASO):				
<b>SECCION:</b>				
<b>SUBSECCION</b> (EN SU CASO):				
<b>SERIE:</b>				
<b>SUBSERIE</b> (EN SU CASO):				
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> (ÁREA RESGUARDANTE)				
<b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>				
<b>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:</b>				
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> (PERIODO)	<b>AÑO DE INICIO:</b>	<b>AÑO DE CIERRE:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>				
<b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> (NO MÁS DE CINCO)				
<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>				
<b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>				
<b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b> MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	<b>ADMINISTRATIVO:</b>	<b>LEGAL:</b>	<b>FISCAL:</b>	
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b> (NÚMERO DE AÑOS)	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	<b>TOTAL DE AÑOS:</b>	
<b>¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL?</b> (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>		
<b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b> MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>		
<b>ELIMINACION</b> MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ</b>	<b>NO:</b>		
	<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>		

<b>TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>		
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

	CLAVE O CÓDIGO	NOMBRE	
<b>FONDO:</b>	(01)	(02)	
<b>SUBFONDO</b> (EN SU CASO):	(03)	(04)	
<b>SECCIÓN:</b>	(05)	(06)	
<b>SUBSECCIÓN</b> (EN SU CASO):	(07)	(08)	
<b>SERIE:</b>	(09)	(10)	
<b>SUBSERIE</b> (EN SU CASO):	(11)	(12)	
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> (ÁREA RESGUARDANTE)		(13)	
<b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		(14)	
<b>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:</b>		(15)	
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> (PERIODO)	<b>AÑO DE INICIO:</b>	<b>AÑO DE CIERRE:</b>	
	(16)	(17)	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		(18)	
<b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b> (NO MÁS DE CINCO)		(19)	
<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:</b>		(20)	
<b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b>		(21)	
<b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b> MARQUE CON UNA "X" UNA O MÁS OPCIONES	<b>ADMINISTRATIVO:</b>	<b>LEGAL:</b>	<b>FISCAL:</b>
	(22)	(23)	(24)
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN:</b> (NÚMERO DE AÑOS)	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	<b>TOTAL DE AÑOS:</b>
	(25)	(26)	(27)
<b>¿TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL?</b> (HISTÓRICO, TESTIMONIAL Y/O EVIDENCIAL) MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>	
	(28)	(29)	
<b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b> MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ:</b>	<b>NO:</b>	
	(30)	(31)	
<b>ELIMINACION</b> MARQUE CON UNA "X"	<b>SÍ</b>	<b>NO:</b>	
	(32)	(33)	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>	

<b>TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	(34)	(35)
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>
	(36)	(37)

No.	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
01	<b>CLAVE O CÓDIGO DEL FONDO</b>	Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: OG, SECAM, DIF, OFSCE, CJE, CEDH, IEPC, IAIP, etc.
02	<b>NOMBRE DEL FONDO</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, con cuya denominación, razón social o nombre se identifica. Consignar la denominación, razón social o nombre del sujeto obligado responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales. Los criterios de identificación de un fondo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.</li> <li>• Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.</li> <li>• Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.</li> <li>• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Debe tener una estructura interna oficialmente establecida.</li> </ul> Ejemplos: Fondo Secretaría del Campo. Fondo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas. Fondo Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado. Fondo Consejo de la Judicatura del Estado. Fondo Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Fondo Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Fondo Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
03	<b>CLAVE O CÓDIGO DEL SUBFONDO (EN SU CASO)</b>	En su caso, identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo, ejemplos: SSEF, SSEE, etc.
04	<b>NOMBRE DEL SUBFONDO (EN SU CASO)</b>	Los criterios de identificación de un subfondo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.</li> <li>• Debe contar con funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.</li> <li>• Debe tener una posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura.</li> <li>• Debe contar con autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Debe tener una estructura interna oficialmente establecida.</li> </ul> Ejemplos: Subfondo Subsecretaría de Educación Federalizada. Subfondo Subsecretaría de Educación Estatal.

05	<b>CLAVE O CÓDIGO DE LA SECCIÓN</b>	De conformidad con los <i>Lineamientos de Organización y Conservación de Archivos</i> , las secciones son las subdivisiones del fondo o subfondo identificadas con las funciones comunes y sustantivas. Se integra por doce secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) que corresponden a funciones comunes de los sujetos obligados, pues son utilizadas por todos y cada uno de ellos, así como por el número de secciones
----	-------------------------------------	--

		sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "S" (de sustantivas), que corresponden a funciones sustantivas de los sujetos obligados. Se recomienda consultar el <i>Catálogo de Secciones y Series</i> elaborado por Archivo General de la Nación.
06	<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN</b>	Es el nombre de cada una de las secciones comunes y sustantivas establecidas en el Cuadro General de Organización Archivística. Se plantea que en el nivel de la sección la estructura archivística sea respetada como aparece y en el nivel de serie según lo determinen las áreas que requieran de mayor especificación.
07	<b>CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)</b>	En caso de requerir una subdivisión de la sección.
08	<b>NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO)</b>	En su caso.
09	<b>CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE</b>	Se integra por 244 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a funciones o atribuciones sustantivas de los sujetos obligados. Pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.
10	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento. Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución, Ejemplos: Serie Nóminas. Serie Licitaciones. Serie Expedientes de personal. Serie Programas operativos anuales.
11	<b>CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSERIE (EN SU CASO)</b>	En caso de requerir una subdivisión de la serie, se puede subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal. En caso de no requerirse la subdivisión dejar en "00".

12	<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE</b> (EN SU CASO)	En su caso, anotar el nombre de la subserie cuando se tenga la necesidad de subdividir una serie, por ejemplo: Serie: Licitaciones. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de bienes. Subserie: Licitación nacional para la adquisición de servicios.
13	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Consignar la denominación (nombre) del área responsable del archivo (dirección, subdirección, departamento, etc.). Se considera área a la que con tal carácter señala el Reglamento Interior o equivalente del sujeto obligado.
14	<b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE</b>	Se describirá brevemente la función de la sección, con base en lo que establecen el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes.

15	<b>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</b>	Describir la denominación o el nombre de las áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).
16	<b>AÑO DE INICIO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Anotar el año en el que apertura la serie.
17	<b>AÑO DE CIERRE DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Anotar el año en el que se cierra la serie.
18	<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Breve descripción del contenido de la serie: Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie, ejemplo: Serie: Licitaciones. Contenido: requisición, bases, convocatoria, apertura de ofertas, dictámenes, cuadros comparativos, fallo, etc.
19	<b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE</b>	Términos o terminología relacionados con la serie. Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco).
20	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie (documentos textuales, no textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, magnéticos, materiales, etc.).
21	<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	Descripción del tipo de material con el que está constituido el expediente individual de la serie.
22	<b>VALOR ADMINISTRATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" si la serie tiene valor administrativo (criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).
23	<b>VALOR LEGAL DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" si la serie tiene valor legal (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).
24	<b>VALOR FISCAL DE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" si la serie tiene valor fiscal o contable (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).
25	<b>NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de trámite.
26	<b>NÚMERO DE AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	Registrar la cantidad de años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de concentración.
27	<b>NÚMERO TOTAL DE AÑOS DE CONSERVACIÓN</b>	Anotar la vigencia completa (la suma de años de ambos archivos).
28	<b>SÍ TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
29	<b>NO TIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no tiene valor secundario (histórico, testimonial, evidencial y/o estadístico).
30	<b>SÍ SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental se conservará permanentemente.

31	<b>NO SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE</b>	Marcar con una "X" en la casilla correspondiente, si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente.
32	<b>SÍ SE ELINIMA LA SERIE O SUBSERIE</b>	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.
33	<b>NO SE ELIMINA LA SERIE O SUBSERIE</b>	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.
34	<b>NOMBRE DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardante de la documentación.
35	<b>FIRMA DEL TÍTULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE</b>	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado responsable del área resguardante de la documentación.

36	<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Nombre del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del área resguardante de la documentación.
37	<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	Firma del servidor público/miembro del sujeto obligado que fue designado por su superior jerárquico como responsable del archivo de trámite del área resguardante de la documentación.