|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CLAVE O CÓDIGO | | | NOMBRE | | | | | |
| FONDO: |  | | |  | | | | | |
| SUBFONDO: |  | | |  | | | | | |
| SECCIÓN: |  | | |  | | | | | |
| SUBSECCIÓN: |  | | |  | | | | | |
| SERIE: |  | | |  | | | | | |
| SUBSERIE: |  | | |  | | | | | |
| ARCHIVO DE TRÁMITE: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y / O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | |
|
| FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| AÑO DE INICIO: | |  | | | AÑO DE CIERRE: | | |  | |
| DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|
| PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA  SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| SOPORTE DOCUMENTAL | | | |  | | | | | |
| VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVO | | | CONTABLE O FISCAL: | | | | LEGAL O JURÍDICO: | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS) | | | | ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: | | | TOTAL DE AÑOS: |
|  | |  | | |  |
| CONSERVACIÓN PERMANENTE: | | | | | | | | | |
| SI: | | | | | NO: | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| TÉCNICA DE SELECCIÓN: | | | | | | | | | |
| ELIMINACIÓN: | | | CONSERVACIÓN: | | | | MUESTREO: | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
| PÚBLICA: | | | RESERVADA | | | | CONFIDENCIAL: | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| FUNDAMENTO LEGAL | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboró** |  | **Autorizó** |
| Área o Departamento |  | Órgano Administrativo |
| Órgano Administrativo |  |  |

**INSTRUCTIVO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CLAVE O CÓDIGO | | | NOMBRE | | | | | |
| FONDO: | (1) | | | (2) | | | | | |
| SUBFONDO: | (3) | | | (4) | | | | | |
| SECCIÓN: | (5) | | | (6) | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | (7) | | | (8) | | | | | |
| SERIE: | (9) | | | (10) | | | | | |
| SUBSERIE: | (11) | | | (12) | | | | | |
| ARCHIVO DE TRAMITE: | | | | | | | | | |
| (13) | | | | | | | | | |
| FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| (14) | | | | | | | | | |
|
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITE Y / O ATENCION DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|
| (15) | | | | | | | | | |
|
| FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| AÑO DE INICIO: | | (16) | | | AÑO DE CIERRE: | | | (17) | |
| PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| (18) | | | | | | | | | |
| SOPORTE DOCUMENTAL | | | | (19) | | | | | |
| VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVO: | | | CONTABLE O FISCAL: | | | | LEGAL O JURÍDICO: | | |
| (20) | | | (21) | | | | (22) | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS) | | | | ARCHIVO DE TRÁMITE: | | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: | | | TOTAL DE AÑOS: |
| (23) | | (24) | | | (25) |
| CONSERVACIÓN PERMANENTE: | | | | | | | | | |
| SI: | | | | | NO: | | | | |
| (26) | | | | | (27) | | | | |
| TÉCNICA DE SELECCIÓN: | | | | | | | | | |
| ELIMINACIÓN: | | | CONSERVACIÓN: | | | | MUESTREO: | | |
| (28) | | | (29) | | | | (30) | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
| PÚBLICA: | | | RESERVADA | | | | CONFIDENCIAL: | | |
| (31) | | | (32) | | | | (33) | | |
| FUNDAMENTO LEGAL | | | | | | | | | |
| (34) | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (35) |  | (36) |
| **Elaboró** |  | **Autorizó** |
| Área o Departamento |  | Órgano Administrativo |
| Órgano Administrativo |  |  |

**INSTRUCTIVO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **TÍTULO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | CLAVE O CÓDIGO DEL FONDO | Identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del fondo, ejemplos: SH |
| 02 | NOMBRE DEL FONDO | Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente  por un sujeto obligado. Ejemplo: Fondo Secretaría de Hacienda |
| 03 | CLAVE O CÓDIGO DEL SUBFONDO (EN SU CASO) | identificar con siglas, letras o una abreviatura la denominación, nombre o título del subfondo, ejemplos: SSI, SSE, SSP, etc. |
| 04 | NOMBRE DEL SUBFONDO (EN SU CASO) | Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí. Ejemplo: SubSecretaría de Presupuesto. |
| 05 | CLAVE O CÓDIGO DE LA SECCIÓN | Se recomienda el “*Catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística de los sujetos obligados del Estado de Chiapas”* emitido por el *Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas*. Integrado por trece secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de comunes). Con posibilidad de existir secciones Sustantivas identificadas con la letra “S” |
| 06 | NOMBRE DE LA SECCIÓN | Es el nombre de cada una de las secciones comunes y/o sustantivas establecidas en el *Catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística de los sujetos obligados del Estado de Chiapas.* |
| 07 | CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO) | En caso de requerir una subdivisión de la sección. |
| 08 | NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN (EN SU CASO) | En su caso. |
| 09 | CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE | Se integra por series codificadas e identificadas con un número consecutivo, cada serie podrá ampliarse. |
| 10 | NOMBRE DE LA SERIE | conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento. Ejemplo: Serie Nóminas, Serie Licitaciones, Serie Expedientes de personal. |
| 11 | CLAVE O CÓDIGO DE LA SUBSERIE (EN SU CASO) | Se puede subdividir para crear un subnivel, En caso de no requerirse la subdivisión dejar en “00”. |
| 12 | NOMBRE DE LA SUBSERIE (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. |
| 13 | ARCHIVO DE TRÁMITE | Nombre del área responsable del archivo (dirección, subdirección, departamento, etc.). |
| 14 | FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O  SUBSERIE | Describir brevemente la función de la sección, con base en lo que establecen el Reglamento Interior y el Manual de Organización o sus equivalentes. |
| 15 | ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y/O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE O SUBSERIE | Nombre de las áreas que intervienen (no más de tres), en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación). |
| 16 | AÑO DE INICIO DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE | Anotar el año en el que apertura la serie. |
| 17 | AÑO DE CIERRE DE LAS FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE | Anotar el año en el que se cierra la serie. |
| 18 | PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE | Palabras clave que apoyen la localización de los asuntos o temas relacionados con la serie (no más de cinco). |
| 19 | SOPORTE DOCUMENTAL | Descripción del tipo de documentos que contiene el expediente de la serie (documentos textuales, iconográficos, audiovisuales, magnéticos, etc.). |
| 20 | VALOR ADMINISTRATIVO DE LA SERIE O SUBSERIE | Marcar con una “X” si la serie tiene valor administrativo. |
| 21 | VALOR CONTABLE O FISCAL DE LA SERIE O SUBSERIE | Marcar con una “X” si la serie tiene valor contable fiscal. |
| 22 | VALOR LEGAL O JURÍDICO DE LA SERIE O SUBSERIE | Marcar con una “X” si la serie tiene valor legal o jurídico. |
| 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 SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE | Marcar con una “X”, si la serie o subserie documental se conservará permanentemente. |
| 27 | NO SE CONSERVA PERMANENTEMENTE LA SERIE O SUBSERIE | Marcar con una “X”, si la serie o subserie documental no se conservará permanentemente. |
| 28 | ELIMINACIÓN | Marcar con una “X”, si la serie o subserie documental será sujeta de eliminación una vez que se haya cumplido la vigencia documental. |
| 29 | CONSERVACIÓN | Marcar con una “X”, si la serie o subserie documental será conservada una vez que se haya cumplido la vigencia documental. |
| 30 | MUESTREO | Marcar con una “X”, si la serie o subserie documental será sometida a la técnica por muestreo para determinar la eliminación o conservación. |
| 31 | PÚBLICA | Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Pública. |
| 32 | RESERVADA | Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Reservada. |
| 33 | CONFIDENCIAL | Marcar con una "X" si la serie o subserie documental posee información Confidencial. |
| 34 | FUNDAMENTO LEGAL | Registrar el fundamento legal para clasificar la serie o subserie documental, conforme a las leyes en materia de Transparencia y Acceso a Información Pública, Protección de Datos Personales o normatividad jurídica aplicable. |
| 35 | ELABORÓ LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN | Nombre y firma del servidor público quien elaboró la Ficha Técnica de Valoración Documental. Nombre del Área Departamento u Órgano Administrativo responsable de la documentación. |
| 36 | AUTORIZÓ LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN | Nombre y firma del titular del Órgano Administrativo quien autorizó la Ficha Técnica de Valoración Documental. Nombre del Órgano Administrativo responsable de la documentación. |

**EJEMPLO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | CLAVE O CÓDIGO | | | NOMBRE | | | | | |
| FONDO: | SH | | | Secretaría de Hacienda | | | | | |
| SUBFONDO: |  | | |  | | | | | |
| SECCIÓN: | 07C | | | Servicios generales | | | | | |
| SUBSECCIÓN: |  | | |  | | | | | |
| SERIE: | 07C.11 | | | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario. | | | | | |
| SUBSERIE: |  | | |  | | | | | |
| ARCHIVO DE TRAMITE: | | | | | | | | | |
| Área de Servicios Generales y Recursos Materiales | | | | | | | | | |
| FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| Para optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento, a efecto de garantizar el buen estado, sin permitir su deterioro. | | | | | | | | | |
|
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y / O ATENCION DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
|
| Área solicitante, Unidad de Apoyo Administrativo y Área de Servicios Generales y Recursos Materiales | | | | | | | | | |
|
| FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| AÑO DE INICIO: | | 2022 | | | AÑO DE CIERRE: | | | 2022 | |
| PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | |
| Mantenimiento, mobiliario, repuestos, deterioro y reparación | | | | | | | | | |
| SOPORTE DOCUMENTAL | | | | Documentos textuales | | | | | |
| VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVO: | | | CONTABLE O FISCAL: | | | | LEGAL O JURÍDICO: | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS) | | | | ARCHIVO DE TRAMITE: | | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: | | | TOTAL DE AÑOS: |
| 2 | | 3 | | | 5 |
| CONSERVACIÓN PERMANENTE: | | | | | | | | | |
| SI: | | | | | NO: | | | | |
|  | | | | | X | | | | |
| TÉCNICA DE SELECCIÓN: | | | | | | | | | |
| ELIMINACIÓN: | | | CONSERVACIÓN: | | | | MUESTREO: | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | |
| PÚBLICA: | | | RESERVADA | | | | CONFIDENCIAL: | | |
| X | | |  | | | |  | | |
| FUNDAMENTO LEGAL | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C. Luis Hernández Perez |  | C. Antonio López Domínguez |
| **Elaboró** |  | **Autorizó** |
| Área de Servicios Generales y Recursos Materiales |  | Unidad de Apoyo Administrativo |
| Unidad de Apoyo Administrativo |  |  |