

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**I.- Identificación:**

<b>1</b>	<b>Número de ficha:</b>	<b>163-2021.</b>
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

<b>2</b>	<b>Fondo:</b>	<b>TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</b>
<b>3</b>	<b>Subfondo:</b>	<b>0. No aplica.</b>
<b>4</b>	<b>Sección:</b>	<b>8. Dirección Administrativa.</b>
<b>5</b>	<b>Subsección:</b>	<b>0. No aplica.</b>
<b>6</b>	<b>Serie documental:</b>	<b>106. Administración de Gasolina.</b>
<b>7</b>	<b>Subserie:</b>	<b>1. Distribución de dotaciones de gasolina.</b>
<b>8</b>	<b>Nombre de la unidad productora de la documentación:</b>	<b>Dirección Administrativa.</b>
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

**II.- Contexto:**

<b>9</b>	<b>Definición de la serie:</b>	<b>Es el proceso mediante el cual se realizan y controlan los suministros de gasolina para los vehículos oficiales del Tribunal.</b>
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

<b>10</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<b>Artículos 44, fracción II y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y 14 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021.</b>
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

<b>11</b>	<b>Definición de la subserie, en su caso:</b>	<b>Es el proceso mediante el cual se realiza la distribución de las dotaciones mensuales de gasolina a los servidores públicos que tienen un vehículo oficial asignado.</b>
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

12	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	Artículos 44, fracción II y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y 14 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

**III. Contenido**

13	<b>Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:</b>	De manera mensual el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita a la Dirección Administrativa realizar la carga de gasolina a las tarjetas, destinadas para ese efecto, de los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos. Lo cual se realiza a través de la plataforma del proveedor. Entonces, se ingresa a la plataforma para solicitar la gasolina por el importe total y generar una referencia bancaria para realizar el pago por transferencia electrónica. Una vez realizado el pago, se revisa en la plataforma el saldo y en seguida, se efectúa la dotación a cada tarjeta por los montos solicitados. Finalmente, se imprime el saldo final.
<i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i>		

14	<b>Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de carga de combustible.</li> <li>-Referencia bancaria para pago.</li> <li>-Comprobante de pago (transferencia electrónica).</li> <li>-Reporte de saldo inicial.</li> <li>-Distribución de dotaciones de gasolina.</li> <li>-Reporte de saldo final.</li> </ul>
<i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i>		

15	<b>Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:</b>	Papel.
<i>Papel, electrónico u otros.</i>		

**IV.- Valoración**

16	<b>Marcar con una "✓" el o los valores documentales de la serie o subserie, en su caso:</b>	
Legal	✓	

*[Handwritten signatures and marks]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Administrativo	✓
Fiscal	No aplica.
Contable	No aplica.

**17** De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:

Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones previstas en los artículo 44, fracción II y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y 14 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021.
-------	--

*Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos, derechos y obligaciones de índole legal, de acuerdo a la ley o conforme a ella.*

Administrativo	Los documentos que lo integran son resultado de uno los procesos de la Dirección Administrativa y son de utilidad para la toma de decisiones.
----------------	---

*Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos y decisiones administrativas de cualquier Institución u organismo, en el ejercicio de funciones y atribuciones.*

Fiscal	No aplica.
--------	------------

*Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el cumplimiento de obligaciones tributarias.*

Contable	No aplica.
----------	------------

*Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.*

**18** Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:

Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
2 años	3 años

*\*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>19</b>	<b>Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:</b>	
<b>Archivo de Trámite:</b>	Una vez que el expediente concluye, su consulta es poco frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de 2 años.	
<b>Archivo de Concentración:</b>	Con esta reserva precautoria queda cubierta la vigencia de los valores primarios y la posibilidad de su consulta y/o utilidad como evidencia de un acto u omisión que puedan ser constitutivos de faltas administrativas.	
<i>La justificación se hará con base a la consulta de los expedientes, a la dinámica propia del área, o bien, a la normativa que les aplique, en su caso.</i>		

<b>20</b>	<b>Vigencia documental de la serie o subserie, en su caso:</b>	<b>Número de años</b>
<i>Es la suma de los plazos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.</i>		<b>5 años</b>

<b>21</b>	<b>Disposición documental.</b>	
<b>Conservación</b>	No aplica.	
<b>Baja documental</b>	✓	
<i>En caso de indicar conservación de la información, anotar en el apartado VII el o los valores secundarios que lo justifican.</i>		

**V.- Clasificación de la Información**

<b>22</b>	<b>Marcar con una "✓" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	
<b>Información pública</b>	✓	
<b>Información reservada</b>	No aplica.	
<b>Información confidencial</b>	No aplica.	

**VI.- Ubicación**



<b>23</b>	<b>Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Guanajuato.
<i>Indicar lugar y domicilio completo.</i>		

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**VII.- Valoración secundaria**

<b>24</b>	<b>Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	
	<b>Evidencial:</b> Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas. <i>Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: de lesa humanidad, desaparición de personas, entre otros.</i>	<b>No aplica.</b>
	<b>Testimonial:</b> Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para reflejar la evolución del sujeto obligado que los creó, es decir, los relativos a su origen y los que se producen en el desarrollo de las funciones para acreditar el cambio. <i>Ejemplo: Actas de sesiones de Comités y/o Consejos, Actas de Entrega-Recepción, Planes y programas de estudios, Manuales de procesos y de organización, entre otros.</i>	<b>No aplica.</b>
	<b>Informativo:</b> Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para aportar datos únicos y substanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber. <i>Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.</i>	<b>No aplica.</b>

**VIII.- Generador de la documentación**

<b>25</b>	<b>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</b>	 <hr/> <b>Isaías Domínguez Olvera</b> <b>Director Administrativo</b>
<b>26</b>	<b>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</b>	 <hr/> <b>Laura Esperanza Araujo Anguiano</b> <b>Jefa de Seguimiento Administrativo</b>

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**IX.- Validación**

Fecha y lugar: Silao de la Victoria, Guanajuato a 09 de noviembre de 2021.

Área	Nombre y Cargo	Firma
Coordinación de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel
Secretaría Técnica <sup>1</sup>	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	Mauro Abraham Cuevas Alba
Coordinación de Informática	Jonathan Roberto Hernández Navarrete Coordinador de Informática	Jonathan Roberto Hernández Navarrete
Unidad de Transparencia	Erika Yolanda Cerón Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia	Erika Yolanda Cerón Ramírez
Órgano Interno de Control	Sergio Ojeda Cano Titular del Órgano Interno de Control	Sergio Ojeda Cano

A

<sup>1</sup> Se integra al Grupo Interdisciplinario como área equivalente a la de planeación y mejora continua, por acuerdo del Consejo Administrativo tomado en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2021.