

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

**I.- Identificación:**

<b>1</b>	Número de ficha:	002-2024.
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

<b>2</b>	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
<b>3</b>	Subfondo:	0. No aplica.
<b>4</b>	Sección:	3. Presidencia.
<b>5</b>	Subsección:	0. No aplica.
<b>6</b>	Serie documental:	168. Participación en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.
<b>7</b>	Subserie:	2. Sesiones.
<b>8</b>	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Presidencia.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

**II.- Contexto:**

<b>9</b>	Definición de la serie:	Son los documentos que dan cuenta de la participación del Presidente del Tribunal en las sesiones y mesas de trabajo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato, las cuales tiene por objeto analizar, discutir y generar acuerdos sobre los asuntos de su competencia.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

<b>10</b>	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 132, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 27, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 11, fracción VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 3, 4 de los Lineamientos para el Funcionamiento y la Organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

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

<b>11</b>	<b>Definición de la subserie, en su caso:</b>	Son la evidencia de la celebración de las sesiones en las que se desahogan los asuntos competencia del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

<b>12</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	Artículos 132, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 27, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículo 11, fracción VII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 3, primer párrafo y 4 de los Lineamientos para el Funcionamiento y la Organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

**III. Contenido**

<b>13</b>	<b>Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:</b>	Se recibe por correo electrónico la convocatoria a la sesión, misma que contiene el orden del día y está acompañada de los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar. Desarrollada la sesión se levanta acta en la que se asientan los acuerdos, resoluciones y determinaciones tomadas, así como el sentido de las votaciones de sus integrantes.
<i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i>		

<b>14</b>	<b>Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocatoria y anexos.</li> <li>2. Acta de la sesión.</li> <li>3. Documentos de seguimiento a acuerdos.</li> </ol>
<i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i>		

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

**IV.- Valoración**

<b>16</b>	<b>Marcar con una "✓" el o los valores documentales de la serie o subserie, en su caso:</b>	
Legal	✓	
Administrativo	✓	
Fiscal	No aplica.	
Contable	No aplica.	

<b>17</b>	<b>De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:</b>	
Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución Política del Estado de Guanajuato, artículo 132 fracción I. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, artículos 27 fracción II. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato artículo 11 fracción VII. Lineamientos para el Funcionamiento y la Organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato, artículos 3 primer párrafo y 4.	
<i>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.</i>		

Administrativo	Lo posee en virtud de ser documentos que evidencian el desarrollo de las actividades de la Presidencia del Tribunal.	
<i>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.</i>		

Fiscal	No aplica.	
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</i>		

Contable	No aplica.	
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.</i>		

<b>18</b>	<b>Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:</b>	
Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración	
3 años	7 años	
<i>*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.</i>		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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 3 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>10 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**

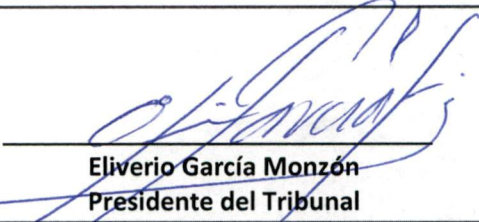
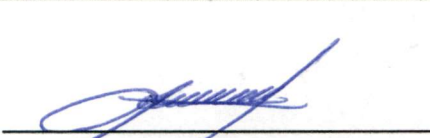
<b>23</b>	<b>Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	<b>Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Guanajuato.</b>
<i>Indicar lugar y domicilio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

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

**VII.- Valoración secundaria**

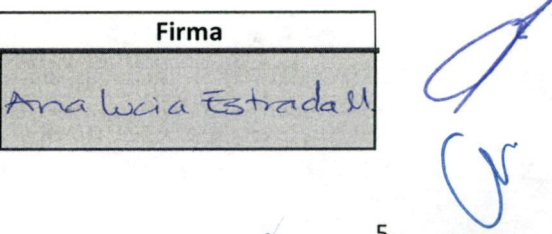
<b>24</b>	<b>Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	
	<b>Evidencial:</b> Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas. <i>Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: de lesa humanidad, desaparición de personas, entre otros.</i>	No aplica.
	<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>	No aplica.
	<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>	No aplica.

**VIII.- Generador de la documentación**

<b>25</b>	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 <hr/> <b>Eliverio García Monzón</b> Presidente del Tribunal
<b>26</b>	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr/> <b>Jessica Araceli Rodríguez Solís</b> Secretaria Técnica del Tribunal

**IX.- Validación**

Fecha y lugar: Silao de la Victoria, Guanajuato a 21 de octubre de 2024.

Área	Nombre y Cargo	Firma
Coordinación de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos	 <hr/> Ana Lucía Estrada Meza

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

<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	<i>Anah P.</i>
<b>Secretaría Técnica<sup>1</sup></b>	Jessica Araceli Rodríguez Solís Secretaria Técnica	<i>[Signature]</i>
<b>Coordinación de Informática</b>	Jorge Torres Arroyo Coordinador de Informática	<i>[Signature]</i>
<b>Unidad de Transparencia</b>	Agustín Corona Maldonado Titular de la Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
<b>Órgano Interno de Control</b>	María Elizabeth Aguilar González Titular del Órgano Interno de Control	<i>[Signature]</i>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<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.