

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	089-2021.
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

2	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
3	Subfondo:	0. No aplica.
4	Sección:	6. Secretaría General de Acuerdos.
5	Subsección:	0. No aplica.
6	Serie documental:	60. Elaboración de gráficas e informes estadísticos.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Secretaría General de Acuerdos.

Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Es la actividad mediante la cual de manera mensual y anual se concentran y procesan los datos estadísticos contenidos en los informes rendidos por las Salas, la Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de Actuarios, la Unidad de Defensoría de Oficio y se elaboran gráficas cuatrimestrales.
----------	--------------------------------	---

Explicar brevemente de qué trata la serie.

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 32, Fracción XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículo 28, Fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
-----------	--	--

Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.

11	Definición de la subserie, en su caso:	No aplica.
-----------	---	-------------------

Explicar brevemente de qué trata la subserie.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'S' and a circled '1']

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

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	No aplica.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	Una vez recibidos los informes mensuales de Salas, Unidad de Defensoría de Oficio, Coordinación de Actuarios y los reportes de la Secretaría General de Acuerdos, se concentra y procesa la información, generando reportes estadísticos, tanto mensuales como el anual, así como gráficas cuatrimestrales.
<i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i>		

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	<ul style="list-style-type: none"> -Informes mensuales de Salas, Unidad de Defensoría de Oficio y Coordinación de Actuarios. -Reporte mensual de acuerdos de la Secretaría General de Acuerdos. -Compilado de tocas. -Reporte estadístico mensual. -Reporte estadístico anual. -Gráficas cuatrimestrales.
<i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i>		

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

IV.- Valoración

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

L

S

2

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

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 artículos 32, fracción XI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y 28, fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
--------------	--

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 posee en virtud de que es el documento de control y seguimiento de datos estadísticos que es útil 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
5 años	5 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**

19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:	
Archivo de Trámite:	Una vez que el expediente se concluye, la consulta del mismo es frecuente, por esa razón se considera el plazo de 5 años.	
Archivo de Concentración:	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>		

20	Vigencia documental de la serie o subserie, en su caso:	Número de años
<i>Es la suma de los plazos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.</i>		10 años

21	Disposición documental.	
Conservación	✓	
Baja documental	No aplica.	
<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

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

VI.- Ubicación

23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la	Secretaría General de Acuerdos 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.
-----------	---	--

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


	serie o subserie, en su caso:	
<i>Indicar lugar y domicilio completo.</i>		

VII.- Valoración secundaria

24	Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	
	Evidencial: 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.
	Testimonial: 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.
	Informativo: 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>	✓

VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 <hr/> Mariana Martínez Piña Secretaria General de Acuerdos
-----------	---	--

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr/> Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos
-----------	--	---

**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 M.
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo R.
Secretaría Técnica ¹	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	
Coordinación de Informática	Jonathan Roberto Hernández Navarrete Coordinador de Informática	
Unidad de Transparencia	Erika Yolanda Cerón Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia	
Órgano Interno de Control	Sergio Ojeda Cano Titular del Órgano Interno de Control	

¹ 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.