TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	169-2021.
Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.		

2	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
3	Subfondo:	0. No aplica.
4	Sección:	8. Coordinación Administrativa.
5	Subsección:	1. Coordinación de Recursos Humanos.
6	Serie documental:	124. Administración de la correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Subserie:	2. Correspondencia emitida.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Recursos Humanos.
Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
Explicar brevemente de qué trata la serie.		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 30 de la Ley de Archivos 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:	Son las comunicaciones que emite la Coordinación de Recursos Humanos y que no forman parte de alguno de sus procesos o procedimientos.
Explicar brevemente de qué trata la subserie.		

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	1. Elaboración del oficio 2. Entrega del oficio. 3. En su caso, recepción de respuesta.
Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.		

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	1. Oficio 2. En su caso, respuesta
Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.		

15	Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:	Papel.
Papel, electrónico u otros.		

IV.- Valoración

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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos 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	Lo posee en virtud de ser documentos que evidencian el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos.
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.*	

19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:
Archivo de Trámite:	Una vez concluido el expediente es necesario conservarlo dos años para consulta.
Archivo de Concentración:	3 años, teniendo la posibilidad de consulta esporádica. Con esta reserva precautoria queda cubierta la vigencia de los valores primarios.
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.	

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

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 serie o subserie, en su caso:	Coordinación de Recursos Humanos 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.
Indicar lugar y domicilio completo.		

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. *Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: de lesa humanidad, desaparición de personas, entre otros.*		No aplica.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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. *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.*	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. Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.***	No aplica.

VIII.- Generador de la documentación

25	**Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:**	**Diana Alejandra Dardón Márquez** **Coordinadora de Recursos Humanos**
26	**Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:**	**Diana Alejandra Dardón Márquez** **Coordinadora de Recursos Humanos**

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 Lucia Estrada M.
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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.