

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	137-2021.
<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:	7. Unidad de Defensoría de Oficio
5	Subsección:	2. Defensorías de Oficio Regionales.
6	Serie documental:	91. Rendición de informes a la Coordinación.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Defensorías de oficio regionales: I, II, III, IV, V y VI.

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

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Informe mensual y anual de actividades de las Defensorías de Oficio Regionales.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 54, Fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

11	Definición de la subserie, en su caso:	No aplica.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

[Handwritten scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right]

**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:	1. Se rinden mensualmente y de manera anual un informe de las actividades de la Defensoría regional ante la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<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:	1. Informes mensuales 2. Informe anual.
<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.	
Contable	No aplica.	

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

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

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Documentos que son evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículo 54, fracción VII.
<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 que los documentos producidos sustentan actos y son susceptibles de formar parte de otros trámites administrativos.
<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>	

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:
Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
2 años	2 años
<i>*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.</i>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**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 se concluye el año de los informes, su consulta es frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de dos 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>		4 años

21	Disposición documental.	
Conservación	No aplica.	
Baja documental	✓	
<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	Defensoría Región I. Sopeña #1, Casa de Moneda Planta Baja, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato.
-----------	---	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ATJ' and a large 'C' at the bottom right.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center.]

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




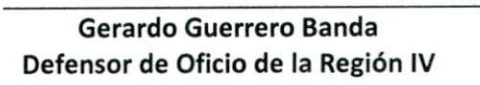
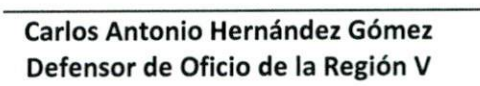
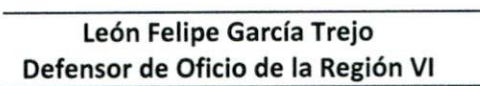
serie o subserie, en su caso:	<p>Defensoría Región II. Justo Sierra 327, Zona Centro, León, Guanajuato.</p> <p>Defensoría Región III. Mina 103, Int. 7, Zona Centro, San Luis de la Paz, Guanajuato.</p> <p>Defensoría Región IV. Blvd. Adolfo López Mateos 326 Oriente, Zona Centro, Celaya, Guanajuato.</p> <p>Defensoría Región V. Av. Revolución 179-1 Edificio Nieto, Zona Centro, Irapuato, Guanajuato.</p> <p>Defensoría Región VI. Calle Mina 100, Edificio Paola, Zona Centro, Salamanca, Guanajuato.</p>
<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:	
<p>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></p>		No aplica.
<p>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></p>		No aplica.
<p>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></p>		No aplica.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	<p> Jorge Aurelio Barragán Vélez Defensor de Oficio de la Región I</p> <p> Martha Catalina Medina Zamora Defensora de Oficio de la Región II</p> <p> Dulce María Estrada Lara Defensora de Oficio de la Región III</p> <p> Gerardo Guerrero Banda Defensor de Oficio de la Región IV</p> <p> Carlos Antonio Hernández Gómez Defensor de Oficio de la Región V</p> <p> León Felipe García Trejo Defensor de Oficio de la Región VI</p>
----	--	--

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	<p> Mariana Ramírez Tiburcio Secretaria de Oficina Regional I</p> <p> Luz Estela Torres Vázquez Secretaria de Oficina Regional II</p>
----	---	--









COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	 <hr/> Daniel Mares Arvizu Auxiliar de Servicios Generales Regional III
	 <hr/> Bárbara Angélica Zúñiga Castillo Oficial Jurídico Regional IV
	 <hr/> Alejandra Fabián Jiménez Secretaria de Oficina Regional IV
	 <hr/> Daniela Córdova Ramírez Secretaria de Oficina Regional V
	 <hr/> Julia Carolina Palma Esparza Secretaria de Oficina Regional VI

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	
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Secretaría Técnica ¹	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	

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.

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

(Handwritten signature at the bottom center)

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

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	







8 

