

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

**I.- Identificación:**

1	Número de ficha:	139-2021.
<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:	93. Administración de la correspondencia de las Defensorías regionales.
7	Subserie:	2. Correspondencia emitida.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Defensorías de oficio regionales: I, II, III, IV, V y VI.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

**II.- Contexto:**

9	Definición de la serie:	Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de las Defensorías regionales.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 30 de la Ley de Archivos 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:	Son las comunicaciones que emite las Defensoría regionales que no forman parte de alguno de sus procesos o procedimientos.
<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 scribbles and a circled number '1' at the bottom right]*

**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.
<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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del oficio.</li> <li>2. Entrega del oficio.</li> <li>3. En su caso, recepción de respuesta.</li> </ol>
<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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio.</li> <li>2. En su caso, respuesta.</li> </ol>
<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:	Papel.
<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.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

<b>Legal</b>	Es legal de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
<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>	

<b>Administrativo</b>	Lo posee en virtud de ser documentos que evidencian del desarrollo de sus actividades.
<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>	

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

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

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

<b>19</b>	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:	
<b>Archivo de Trámite:</b>	Una vez concluido el expediente es necesario conservarlo dos años para consulta.	
<b>Archivo de Concentración:</b>	3 años, teniendo la posibilidad de consulta esporádica. Con esta reserva precautoria queda cubierta la vigencia de los valores primarios.	
<i>La justificación se hará con base a la consulta de los expedientes, a la dinámica propia del área, o bien, a la</i>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AFFJ' and 'RE']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

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

*normativa que les aplique, en su caso.*

<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 justifiquen.</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>	<p><b>Defensoría Región I.</b> Sopeña #1, Casa de Moneda Planta Baja, Zona Centro, Guanajuato, Guanajuato.</p> <p><b>Defensoría Región II.</b> Justo Sierra 327, Zona Centro, León, Guanajuato.</p> <p><b>Defensoría Región III.</b> Mina 103, Int. 7, Zona Centro, San Luis de la Paz, Guanajuato.</p> <p><b>Defensoría Región IV.</b> Blvd. Adolfo López Mateos 326 Oriente, Zona Centro, Celaya, Guanajuato.</p> <p><b>Defensoría Región V.</b></p>
-----------	---	--

*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten signatures and initials]*  
AFJ

*[Handwritten signature]*


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

	<p>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>
<p><i>Indicar lugar y domicilio completo.</i></p>	


**VII.- Valoración secundaria**

<b>24</b>	<p>Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</p>						
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 80%;"> <p><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></p> </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td> <p><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></p> </td> <td style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td> <p><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></p> </td> <td style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	<p><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></p>	No aplica.	<p><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></p>	No aplica.	<p><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></p>	No aplica.
<p><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></p>	No aplica.						
<p><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></p>	No aplica.						
<p><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></p>	No aplica.						



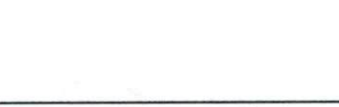
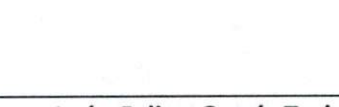
**VIII.- Generador de la documentación**



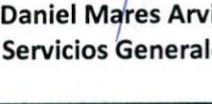
<b>25</b>	<p>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</p>
	<p align="center">   <hr/> <b>Jorge Aurelio Barragán Vélez</b>                  Defensor de Oficio de la Región I             </p> <p align="center"> <hr/> <b>Martha Catalina Medina Zamora</b>                  Defensora de Oficio de la Región II             </p>

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

	
	<b>Dulce María Estrada Lara</b> Defensora de Oficio de la Región III
	
	<b>Gerardo Guerrero Banda</b> Defensor de Oficio de la Región IV
	
	<b>Carlos Antonio Hernández Gómez</b> Defensor de Oficio de la Región V
	
	<b>León Felipe García Trejo</b> Defensor de Oficio de la Región VI


26	<b>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</b>	
		<b>Mariana Ramírez Tiburcio</b> Secretaria de Oficina Regional I
		
	<b>Luz Estela Torres Vázquez</b> Secretaria de Oficina Regional II	
		
	<b>Daniel Mares Arvizu</b> Auxiliar de Servicios Generales Regional III	





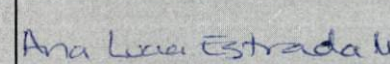
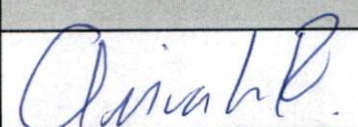
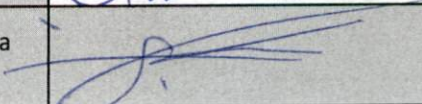


**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

	 <b>Bárbara Angélica Zúñiga Castillo</b> Oficial Jurídico Regional IV
	 <b>Alejandra Fabián Jiménez</b> Secretaria de Oficina Regional IV
	 <b>Daniela Córdova Ramírez</b> Secretaria de Oficina Regional V
	 <b>Julia Carolina Palma Esparza</b> Secretaria de Oficina Regional VI

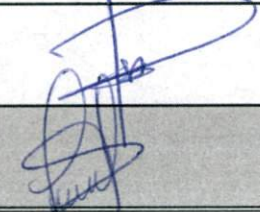
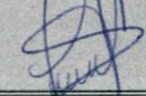
**IX.- Validación**

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 <sup>1</sup>	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	

<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.

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

<b>Coordinación de Informática</b>	Jonathan Roberto Hernández Navarrete Coordinador de Informática	
<b>Unidad de Transparencia</b>	Erika Yolanda Cerón Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia	
<b>Órgano Interno de Control</b>	Sergio Ojeda Cano Titular del Órgano Interno de Control	