TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	044-2021.
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:	3. Presidencia.
5	Subsección:	4. Coordinación de Archivos.
6	Serie documental:	22. Sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Archivos.
Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Evidencia del desarrollo y seguimiento a las sesiones del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal, así como la evidencia del cumplimiento de los acuerdos que tenga este grupo.
Explicar brevemente de qué trata la serie.		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 11, Fracción V, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos. Artículo 13, fracción V, 50, 51, 52, y 54 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:	No aplica.
Explicar brevemente de qué trata la subserie.		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	No aplica.
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. Se convoca a sesión del Grupo, incluyendo el orden del día. 2. Se desarrolla la sesión y se emite el acta de acuerdos. 3. Se da seguimientos a los acuerdos.
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. Convocatoria. 2. Actas de las sesiones. 3. Evidencias de cumplimiento de acuerdos.
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.

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Por las atribuciones conferidas en los artículos 11, fracción V; 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos; 13, fracción V; 50, 51, 52, y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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	En virtud de que evidencian las actividades desarrolladas en la Coordinación de Archivos y son útiles 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
1 año	9 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, su consulta es muy poco frecuente, razón por la cual se determina conservarlo un año.
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.
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.	

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.		10 años

21	Disposición documental.
Conservación	✓
Baja documental	No aplica.
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 Archivos 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.
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.*	✓

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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:**	Ana Lucía Estrada Meza **Coordinadora de Archivos**

26	**Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:**	**Oscar Leonardo Arredondo Peña** **Responsable del Archivo Histórico**

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	
Coordinación de Informática	Jonathan Roberto Hernández Navarrete Coordinador de Informática	

[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.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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	