

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

**I.- Identificación:**

1	Número de ficha:	028-2021.
<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:	3. Presidencia.
5	Subsección:	4. Coordinación de Archivos.
6	Serie documental:	33. Administración de la correspondencia de la Coordinación de Archivos.
7	Subserie:	3. Elaboración del registro de correspondencia.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Archivos.
<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 la Coordinación de Archivos.
<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:	Es el registro de la correspondencia recibida y emitida en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Archivos.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

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

**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:	<p>Una vez recibida o emitida la correspondencia se deberán registrar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de recepción o emisión;</li> <li>• Número de oficio y/o memorándum o circular;</li> <li>• El nombre y cargo del remitente;</li> <li>• Asunto;</li> <li>• El nombre y cargo del destinatario;</li> <li>• Nombre de la persona a la que se le turnó;</li> <li>• Observaciones (en este apartado se deberá anotar si contiene anexos y una breve descripción, así como algún otro dato que se considere importante).</li> </ul>
<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:	Registro.
<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	✓

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

Fiscal	No aplica
Contable	No aplica

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

Legal	Es legal de conformidad con 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 Archivos.
----------------	--

*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.*

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

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

**VII.- Valoración secundaria**

<b>24</b>	<b>Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</b>	
<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>	No aplica.	

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

<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**

25	<p>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</p>	<p><i>Ana Lucía Estrada M.</i></p> <hr/> <p>Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos</p>
----	---	---

26	<p>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <hr/> <p>Oscar Leonardo Arredondo Peña Responsable del Archivo Histórico</p>
----	--	--



**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	<i>Ana Lucía Estrada M.</i>
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	<i>Isaías Arévalo R.</i>
Secretaría Técnica <sup>1</sup>	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	<i>[Firma]</i>

<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	