

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

**I.- Identificación:**

<b>1</b>	<b>Número de ficha:</b>	<b>189-2021.</b>
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

<b>2</b>	<b>Fondo:</b>	<b>TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</b>
<b>3</b>	<b>Subfondo:</b>	<b>0. No aplica.</b>
<b>4</b>	<b>Sección:</b>	<b>8. Dirección Administrativa.</b>
<b>5</b>	<b>Subsección:</b>	<b>2. Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.</b>
<b>6</b>	<b>Serie documental:</b>	<b>127. Emisión de pólizas de diario.</b>
<b>7</b>	<b>Subserie:</b>	<b>0. No aplica.</b>
<b>8</b>	<b>Nombre de la unidad productora de la documentación:</b>	<b>Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.</b>

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

**II.- Contexto:**

<b>9</b>	<b>Definición de la serie:</b>	<b>Emisión de pólizas contables con afectación al gasto presupuestal pero sin afectación a una cuenta bancaria.</b>
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

<b>10</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<b>Artículo 44, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículo 62, fracción I del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículo 28 fracción I inciso A) del Código Fiscal de la Federación. Reglamento del Código Fiscal de la Federación; Título II, Capítulo IV Artículo 33. Artículos 35 y 43 Ley General de Contabilidad Gubernamental.</b>
-----------	--	---

*Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.*

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

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

12	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	No aplica.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

**III. Contenido**

13	<b>Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:</b>	<p><b>Comprobación de gastos a reserva de comprobar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Póliza generada recurso comprometido en R3 por la cantidad y rubro solicitado.</li> <li>2. Recibe facturas por la cantidad del recurso comprometido. Si no se gastó todo el comprometido requiere del solicitante, comprobante de depósito de reintegración. Si gastó más del recurso, se emite una cuenta por pagar.</li> <li>3. Realiza el gasto de operación por las cantidades y conceptos que reintegró el solicitante.</li> <li>4. Registra en el sistema contable afectando el comprometido y, en su caso, reintegrando lo no aplicado al presupuesto.</li> <li>5. Archiva documentación generada.</li> </ol> <p><b>Cheque o transferencias canceladas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de pérdida de cheques, error en su emisión o transferencias rechazadas se registra en el sistema contable para generar el reporte de documento contable (Póliza de afectación de bancos), al cual se agregan los documentos de soporte.</li> </ol> <p><b>Anticipos a proveedores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe facturas por la cantidad del recurso ejercido.</li> <li>2. Se genera reporte del gasto efectivamente erogado.</li> <li>3. Realiza pago a terceros, autorizado por el Presidente del Tribunal y Dirección Administrativa.</li> <li>4. Registra en el sistema contable, generando reporte de documento contable (póliza de afectación del gasto)</li> </ol>
----	---	---

*A*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*






*[Handwritten signature]*

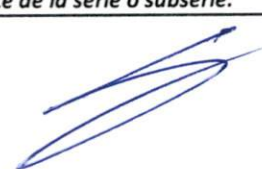
*[Handwritten signature]*

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

		<p>5. Archiva documentación generada.</p> <p><b>Baja de activos fijos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales remite oficio en el que informa a Dirección Administrativa de los hechos ocurridos respecto a activos fijos, integrando al mismo los documentos de soporte.</li> <li>2. Consulta al sistema SAP para obtener el número de inventario del activo.</li> <li>3. Registra en el sistema contable, generando reporte de documento contable (póliza de baja de activos).</li> <li>4. Archiva documentación generada.</li> </ol>
<p><i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i></p>		

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	<p><b>Comprobación de gastos a reserva de comprobar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de documento contable (Póliza de afectación del gasto).</li> <li>2. Gastos de operación</li> <li>3. Factura o factura con verificación de comprobantes fiscales.</li> <li>4. En su caso, depósito de recurso no ejercido</li> <li>5. Gasto de operación</li> <li>6. Póliza Contable del comprometido</li> </ol> <p><b>Cheque o transferencias canceladas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de documento contable (Póliza de afectación de bancos).</li> <li>2. Documentos de soporte.</li> </ol> <p><b>Anticipos a proveedores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de documento contable (póliza de afectación del gasto).</li> <li>2. Pago a terceros.</li> <li>3. Facturas.</li> <li>4. Reporte del gasto efectivamente erogado.</li> </ol> <p><b>Baja de activos fijos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de documento contable (póliza de baja de activos).</li> <li>2. Reporte del sistema SAP con número de inventario del activo.</li> <li>3. Oficio de reporte de hechos sobre activo y documentos de soporte.</li> </ol>
<p><i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i></p>		



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

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	✓	

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:	
Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.	
<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	La información contenida se produce a partir de los procesos a cargo de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
<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>		



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




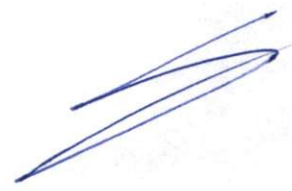
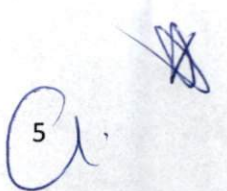
<b>Contable</b>	Documentos comprobatorios de afectación contable del ingreso y gasto público previamente autorizados y validados.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.</i>	

<b>18</b>	<b>Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:</b>	
	<b>Archivo de Trámite*</b>	<b>Archivo de Concentración</b>
	<b>3 años</b>	<b>7 años</b>
<i>*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.</i>		

<b>19</b>	<b>Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:</b>	
<b>Archivo de Trámite:</b>	Una vez que el expediente concluye, su consulta es frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de 3 años.	
<b>Archivo de Concentración:</b>	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>		

<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>10 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>		

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

**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 Presupuesto y Contabilidad 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**

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

*X*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

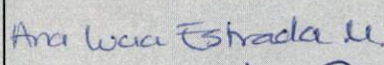
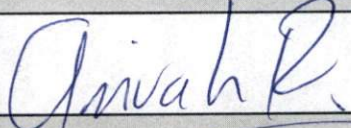
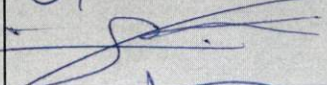

**VIII.- Generador de la documentación**

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p><b>Isaías Domínguez Olvera</b> Director Administrativo</p>
----	--	---

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p><b>Ma. Consuelo Cadena González</b> Coordinadora de Presupuesto y Contabilidad</p>
----	---	---

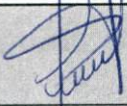
**IX.- Validación**

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	
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Secretaría Técnica <sup>1</sup>	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	
Coordinación de Informática	Jonathan Roberto Hernández Navarrete Coordinador de Informática	

<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>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	