

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	027-2024
<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:	12. Unidad de Conciliación.
5	Subsección:	0.No aplica.
6	Serie documental:	204. Procedimientos de Conciliación.
7	Subserie:	2. Conciliación dentro de proceso administrativo.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Unidad de Conciliación.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Procedimientos no jurisdiccionales cuyo objeto consiste en propiciar la avenencia entre las partes de manera voluntaria, pacífica y benéfica para ambas, a través de concesiones recíprocas, en una controversia o conflicto presente o futuro.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 4 fracción IV, 5 fracción XI, Capítulo Octavo de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; 285 A, 285 B, 285 C, 285 D, 285 E, 285 F, 285 G, 285 H, 285 I, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 42 A de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 75 quinquies fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y XVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato; 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 26 de los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Conciliación dentro 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>		

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

[Handwritten mark]

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

11	Definición de la subserie, en su caso:	Procedimiento mediante el cual las partes involucradas en un proceso administrativo radicado en una de las Salas del Tribunal, acuerdan resolver la controversia o conflicto.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	Artículos 4 fracción IV, 5 fracción XI de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; 285 A, 285 B, 285 C, 285 D, 285 E, 285 F, 285 G, 285 H, 285 I, del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 42 A de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 75 quinquies fracciones II, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y XVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato; 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23 y 24 de los Lineamientos para la Prestación del Servicio de Conciliación dentro 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>		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado presenta la solicitud en oficialía de partes y esta a su vez es remitida a la sala para iniciar el proceso de conciliación. 2. La sala concedora del asunto remitirá a la Unidad de Conciliación el expediente. 3. Se analiza la materia y naturaleza de la controversia, para determinar si el asunto se encuentra dentro de los supuestos normativos susceptibles de convenio. 4. Se elabora citación a las partes y se remite a la Coordinación de Actuarios para su notificación. 5. La Coordinación de Actuarios remite citación con firmas de recepción de las partes. 6. Se celebra audiencia de conciliación y se levanta acta. En caso de que las partes acuerden los términos de la conciliación se suscribe convenio y ratificación. En el caso de que alguna de las partes solicite se reagende fecha de audiencia, se elabora acta de llamada o acta de comparecencia en la que se asienta la nueva fecha. En el caso de que las partes no acuerden los términos de la conciliación, se cita a nueva audiencia.
-----------	--	--







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

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Se remite el convenio a la sala concedora para su aprobación y elevación. 8. La sala emite acuerdo de elevación. 9. Se comunica a las partes de la aprobación del convenio y se establece fecha de cumplimiento. 10. Comparecen las partes para cumplimiento de convenio. 11. Se informa a la sala del cumplimiento del convenio.
<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"> 1. Solicitud 2. Análisis 3. Citación 4. Acta de audiencia En su caso: Acta de llamada 5. Comparecencia 6. Convenio 7. Ratificación 8. Acuerdo de elevación 9. Acta de llamada 10. Comparecencia 11. Informe de cumplimiento
<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.	

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

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa 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>	

Administrativo	Los documentos que integran son resultado de uno los procesos de la Unidad de Conciliación y son de utilidad para la toma de decisiones.
<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
1 año	6 años
<i>*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.</i>	

19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:
Archivo de Trámite:	Una vez que el expediente concluye, su consulta es poco frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de 1 año.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'A.' and 'A.' below it.]

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

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>		7 años






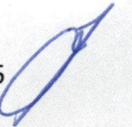
21	Disposición documental.	
Conservación	✓	
Baja documental	✓	
<i>En caso de indicar conservación de la información, anotar en el apartado VII el o los valores secundarios que lo justifican.</i>		

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 serie o subserie, en su caso:	Unidad de Conciliación 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>		


7


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

VII.- Valoración secundaria

24	<p>Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:</p>	
<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>		✓
<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>		✓
<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>		✓

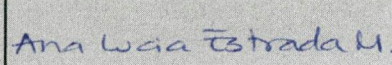
VIII.- Generador de la documentación

25	<p>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</p>	 <hr/> <p>Paola Michelle Cueto Castellanos Titular de la Unidad de Conciliación</p>
----	---	---

26	<p>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</p>	 <hr/> <p>Paola Michelle Cueto Castellanos Titular de la Unidad de Conciliación</p>
----	--	---

IX.- Validación

Fecha y lugar: Silao de la Victoria, Guanajuato a 21 de octubre de 2024.

Área	Nombre y Cargo	Firma
Coordinación de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos	

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

Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	
Secretaría Técnica de Presidencia¹	Jessica Araceli Rodríguez Solís Secretario Técnico de Presidencia	
Coordinación de Informática	Jorge Torres Arroyo Coordinador de Informática	
Unidad de Transparencia	Agustín Corona Maldonado Titular de la Unidad de Transparencia	
Órgano Interno de Control	María Elizabeth Aguilar González Titular del Órgano Interno de Control	






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.