

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	244-2021.
<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:	10. Unidad de Transparencia.
5	Subsección:	0. No aplica.
6	Serie documental:	164. Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
7	Subserie:	1. Actualización de Portales.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Unidad de Transparencia.

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

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	En atención a lo previsto por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y el 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato este Tribunal a través de su Comité y Unidad de Transparencia coordina, revisa y valida la información pública propuesta por las áreas para publicar en cumplimiento de las obligaciones de transparencia de este sujeto obligado, así como aquella atinente a los procesos de verificación por parte del órgano garante y denuncias por parte de la ciudadanía en casos de incumplimiento.
----------	--------------------------------	--

Explicar brevemente de qué trata la serie.

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	No aplica.
-----------	--	-------------------

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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right]

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

11	Definición de la subserie, en su caso:	Derivado de las obligaciones previstas por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y el 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato este Tribunal a través la Unidad de Transparencia, coordina y vigila la actualización del Portal de Transparencia Institucional y Plataforma Nacional de Transparencia por parte las áreas correspondientes.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	<p>Artículo 70 de la Ley General de Transparencia. Artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículo 69 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 26; 48 fracción I; 69; 106 fracción III, 107, 116, 117 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Artículos 11, 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
<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. En atención a lo previsto por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y el 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato este Tribunal este Tribunal tiene el deber de mantener publicadas y actualizadas las obligaciones de transparencia que le sean aplicables. Luego, el Tribunal a través de su Comité y Unidad de Transparencia coordinará a las áreas correspondientes para la actualización de la información pública. 2. Las áreas remitirán, vía correo electrónico, por conducto de la Unidad de Transparencia al Comité los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia
----	--	---

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

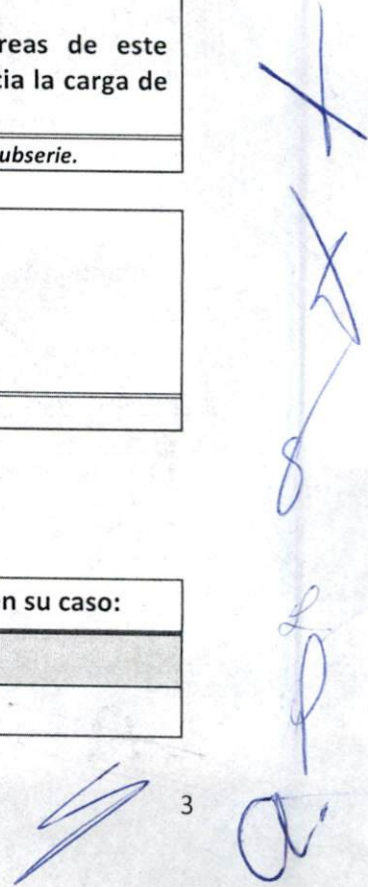
		<p>para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La Unidad de Transparencia, mediante registro electrónico, vigilará la remisión de la información por parte de las áreas correspondientes. 4. Mediante Sesión del Comité se validará la información propuesta para ser pública y se instará a las áreas correspondientes a efecto de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, debiendo comunicar la carga de la misma a la Unidad de Transparencia. 5. Una vez validada la información las áreas procederán a cargar la misma en el Portal Institucional de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia, debiendo comunicar a la Unidad de Transparencia dicha acción.
<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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorandos dirigidos a las áreas correspondientes a efecto de coordinar los periodos de actualización de la información pública de este Tribunal. 2. Memorando u oficios por las que las áreas correspondientes remiten para su validación la información a hacer pública en los portales de transparencia. 3. Acta de Comité por la cual se verifica la información concerniente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de este Tribunal. 4. Memorando u oficios mediante el cual las áreas de este Tribunal comunican a esta Unidad de Transparencia la carga de la información previamente validada.
<p><i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i></p>		

15	Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:	Papel.
<p><i>Papel, electrónico u otros.</i></p>		

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	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones previstas en las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
-------	---

Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos, derechos y obligaciones de indole legal, de acuerdo a la ley o conforme a ella.

Administrativo	Los documentos contenidos permiten verificar la información y carga de la misma en los portales de transparencia.
----------------	---

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	6 años

**El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.*

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

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






19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:	
Archivo de Trámite:	Una vez que el expediente concluye al finalizar el año y cumplidos los plazos de las solicitudes de acceso, la consulta del mismo es esporádica, razón por la cual se determina conservarlo un año para su consulta.	
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 de acuerdo al artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	
<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	No aplica.	
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.	

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


VI.- Ubicación

23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	Unidad de Transparencia 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:	
	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>	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. <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.
	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>	No aplica.

VIII.- Generador de la documentación

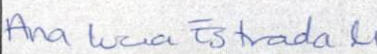
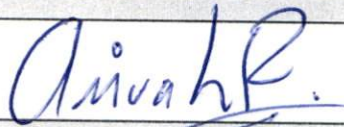


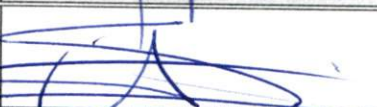

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 _____ Erika Yolanda Cerón Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia
----	--	---

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

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr/> Mayra Patricia Mosqueda González Oficial de Protección de Datos Personales
----	---	---

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	
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	

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.