TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

# COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## I.- Identificación:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Número de ficha: | 252-2021. |

*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: | 10. Unidad de Transparencia. |
| 5 | Subsección: | 0. No aplica. |
| 6 | Serie documental: | 167. Sesiones del Comité de Transparencia. |
| 7 | Subserie: | 0. No aplica. |
| 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: | Son los documentos que dan cuenta de las determinaciones del Comité de Transparencia, órgano que tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. |

*Explicar brevemente de qué trata la serie.*

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Marco jurídico que fundamenta la serie: | Artículos 51 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.<br>Artículos 115 y 116 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.<br>Artículos 17 al 27 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |

*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 | Definición de la subserie, en su caso: | No aplica. |
| *Explicar brevemente de qué trata la subserie.* | | |

| | | |
|---|---|---|
| 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. El Magistrado Presidente, a través del titular de la Unidad de Transparencia convocará a las Sesiones Ordinarias programadas, las que versarán sobre las solicitudes por parte de las áreas correspondientes respecto de la ampliación del plazo para responder a las solicitudes, clasificación de la información, inexistencia de información o incompetencia.<br>2. El Comité sesionara según lo acordado y plasmará mediante actas los acuerdos tomados en cada una de las sesiones. |
| *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. Convocatorias para la celebración de las sesiones correspondientes.<br>2. Actas de Comité.<br>3. Actuaciones (memorandos u oficios) por los que se da cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité. |
| *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.* | | |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 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 | La información contenida permite conocer las decisiones tomadas por el Comité de Transparencia en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley en materia de transparencia y protección de datos personales. |
| *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 | La información contenida permite proyectar metas, objetivos y nuevos planes institucionales en materia de transparencia y protección de datos personales. |
| *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: |
|---|---|

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| Archivo de Trámite* | Archivo de Concentración |
|---|---|
| 1 año | 15 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 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: | En atención a la naturaleza de algunos de los asuntos tratados por el Comité de transparencia, como lo son la clasificación y reserva de la información pública, de conformidad con lo previsto por los numerales 54, fracción III, 62 y 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se precisa que el periodo de conservación de la serie en el archivo de concentración será de 15 años. |
| *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.* | | 16 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. |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

# 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.<br>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:**<br>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:**<br>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.* | | ✓ |
| ***Informativo:***<br>*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: | Erika Yolanda Cerón Ramírez<br>Titular de la Unidad de Transparencia |

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | |
|---|---|---|
| 26 | **Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:** | **Mayra Patricia Mosqueda González**<br>**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<br>Coordinadora de Archivos | |
| **Coordinación de Asuntos Jurídicos** | Isaías Arévalo Rangel<br>Coordinador de Asuntos Jurídicos | |
| **Secretaría Técnica**[1] | Mauro Abraham Cuevas Alba<br>Secretario Técnico | |
| **Coordinación de Informática** | Jonathan Roberto Hernández Navarrete<br>Coordinador de Informática | |
| **Unidad de Transparencia** | Erika Yolanda Cerón Ramírez<br>Titular de la Unidad de Transparencia | |
| **Órgano Interno de Control** | Sergio Ojeda Cano<br>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.