

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

I.- Identificación:

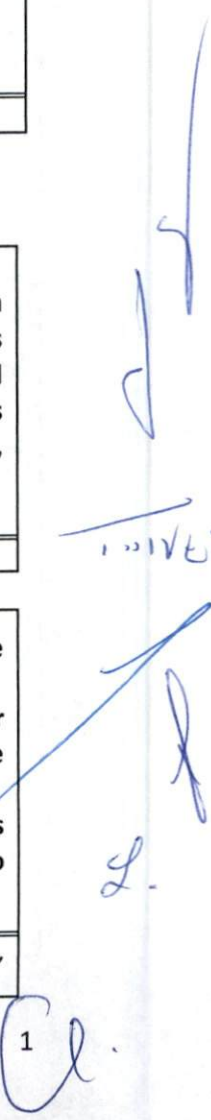
1	Número de ficha:	092-2021.
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

2	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
3	Subfondo:	0. No aplica.
4	Sección:	6. Secretaría General de Acuerdos.
5	Subsección:	0. No aplica.
6	Serie documental:	59. Evaluación de Salas y Magistrados.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Secretaría General de Acuerdos.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Es el procedimiento mediante el cual la Comisión de Evaluación verifica los elementos de evaluación de las Salas y los Magistrados con base en el Programa Anual de Trabajo del Tribunal, y se determina si su desempeño cumple con los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, excelencia profesional, diligencia, celeridad y competencia.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 25, Fracción XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 15, Fracción II; 28, Fracción X del Reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 3, 4, 5 y 9 de los Lineamientos para la Evaluación de las Salas y Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		



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

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

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	No aplica.
<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:	Una vez que el Pleno aprueba que se lleve a cabo la evaluación de Salas y Magistrados, se informa a los integrantes de la Comisión de Evaluación. Se inicia el procedimiento asignándole el número de expediente y se instala de la Comisión de Evaluación. Se define la metodología y el esquema de la evaluación. Se notifica al Magistrado el inicio de los trabajos de verificación de los cuales se redactan actas circunstanciadas. Concluida la verificación se elabora el dictamen en el que se plasma la calificación obtenida, el cual es aprobado por el Pleno, mismo que le es notificado al Magistrado evaluado.
<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. Oficio mediante el cual se informa a los integrantes de la Comisión de Evaluación de la aprobación del Pleno para iniciar la evaluación de Salas y Magistrados. 2. Acuerdo emitido por el Presidente de la Comisión de Evaluación mediante el cual se ordena formar el expediente y convocar a la instalación de la Comisión de Evaluación, así como informarle a la Sala evaluada. 3. Oficio de convocatoria para instalación de la Comisión de Evaluación. 4. Acuerdo de instalación de la Comisión de Evaluación. 5. Solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos de copia del nombramiento del Magistrado a evaluar.
----	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6. Oficio mediante el cual la Coordinación de Recursos Humanos hace entrega del nombramiento.
 7. Acuerdo en el que se tiene a la Coordinación de Recursos Humanos por remitiendo el nombramiento solicitado.
 8. Convocatorias a reuniones de trabajo de la Comisión de Evaluación en las que se define la metodología y el esquema de la evaluación.
 9. Minutas de las reuniones de trabajo.
 10. Oficio mediante el cual se notifica al Magistrado el inicio de los trabajos de verificación para su evaluación y la de la Sala.
 11. Actas circunstanciadas de la verificación de los elementos de evaluación (con anexos).
 12. Acuerdo en el que se tienen por concluidos los trabajos de verificación de los elementos de evaluación y se ordena remitir al Magistrado evaluado un tanto de las actas circunstanciadas y manifieste lo que a su interés convenga.
 13. Oficio de remisión de las actas circunstanciadas al Magistrado evaluado.
 14. Manifestación, del Magistrado evaluado, de conformidad o no conformidad con el contenido de las actas circunstanciadas.
 15. Acuerdo en el que se tiene al Magistrado evaluado por manifestando la conformidad o no conformidad con el contenido de las actas circunstanciadas y se ordena pronunciar el dictamen y turnarlo al Pleno para su análisis y aprobación.
 16. Dictamen.
 17. Acuerdo en el que se da vista de la aprobación del dictamen pronunciada por el Pleno y se ordena remitirlo al Magistrado evaluado para que manifieste lo que a su derecho convenga.
 18. Oficio dirigido al Magistrado evaluado mediante el cual se le notifica el dictamen.
 19. Manifestación de la conformidad o no conformidad con el dictamen.
 20. En caso de que haya conformidad, se da vista de ello y se tiene por concluido el procedimiento de evaluación.
- En caso de que no haya conformidad y se hagan valer las excepciones y cualquier circunstancia que a su derecho convenga, se ordena remitirlas al Pleno para que resuelva.
- Resolución del Pleno.
 - Acuerdo en el que se da vista de la resolución del Pleno y se ordena remitirlo al Magistrado.
 - Oficio dirigido al Magistrado evaluado mediante el cual se le notifica la resolución de las excepciones que hizo valer.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Visto" written vertically.]

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

		- Acuerdo en el que se tiene por notificada la resolución del Pleno al Magistrado evaluado y se tiene por concluido el procedimiento de evaluación.
<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.	

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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato artículo 25 fracción XI. Reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato artículos 15 fracción II, 28 fracción X. Lineamientos para la Evaluación de las Salas y Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, artículos 3, 4, 5 y 9.	
<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	Lo posee ya que la misma contiene los documentos generados en un proceso de evaluación 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>		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number 4 circled.

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

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
	3 años	7 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 3 años.	
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>	10 años

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom and a circled number 5.]

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

21	Disposición documental.	
Conservación	✓	
Baja documental	No aplica.	
<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:	<p>Archivo de trámite jurisdiccional 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.</p>
<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.	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

<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. Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.</p>	✓
--	---

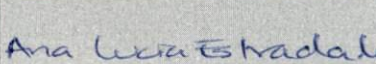
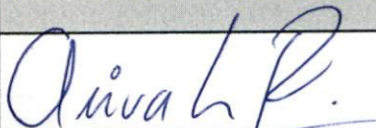
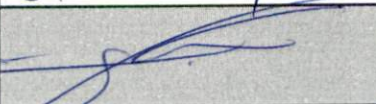
VIII.- Generador de la documentación

25	<p>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Mariana Martínez Piña Secretaría General de Acuerdos</p>
----	---	--

26	<p>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Balbina Calixto Juárez Asistente Jurídico de la Secretaría General de Acuerdos</p>
----	--	---


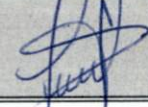

IX.- Validación

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 ¹	Mauro Abraham Cuevas Alba Secretario Técnico	

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.

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

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	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature