

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	044-2023.
<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:	7. Unidad de Defensoría de Oficio.
5	Subsección:	1. Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
6	Serie documental:	79. Orientación y Asesoría Jurídica Especializada.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Orientación jurídica general a las personas usuarias de las Defensorías y asesoramiento en materia administrativa y fiscal.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	<p>Artículo 41, Fracciones I y III de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículo 54, Fracciones II y III del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 9, Fracciones I y II; 10; 11; 20, Fracciones II, III y IV de los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Unidad de Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p>
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

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

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

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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de servicio de orientación o asesoría de manera presencial, telefónica, correo electrónico o en línea a través del Sistema Electrónico del Tribunal de parte de cualquier persona usuaria sobre asuntos jurídicos generales. 2. El personal de la Defensoría de Oficio registra la solicitud de servicio, requiriendo la información personal. 3. El asesor entrevista a la persona usuaria, quien describirá en forma detallada el asunto de que se trate, las circunstancias de hecho, documentos y elementos de prueba. 4. El asesor realiza un análisis del asunto planteado y en su caso de los documentos que proporcione la persona usuaria. 5. Se proporciona asesoría a la persona usuaria en materia administrativa o fiscal, así como la viabilidad de acudir a la instancia jurisdiccional y la posibilidad de representación por parte del Defensor. <p style="margin-left: 40px;">En su caso, Se podrá elaborar un escrito respecto a gestiones que los particulares deban realizar ante las autoridades administrativa fuera de un proceso o preparativa a una instancia jurisdiccional.</p> 6. Si el asunto planteado no es en materia administrativa o fiscal, la persona usuaria debe ser canalizada a la instancia competente que pueda atenderlo.
<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. Hoja de consulta por persona usuaria. <p style="margin-left: 40px;">En su caso, - Escrito para gestiones.</p> 2. Hoja de encuesta de satisfacción.
<i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i>		








 2 

**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	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 Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículo 41, fracciones I y III. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículo 54, fracciones II y III. Lineamientos para la prestación de los servicios de la Unidad de Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículos 9, fracciones I y II; 10, 11 y 20 fracción IV.	
<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 en virtud de que los documentos producidos sustentan actos y forman parte de otros trámites administrativos.
<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>	





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

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:	
	Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
	1 año	4 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 la asesoría concluye, su consulta es poco frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de un año.	
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>	5 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.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

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

Información confidencial	No aplica.
--------------------------	------------


VI.- Ubicación

23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio 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:	 <hr/> Jorge Alejandro Esquivel Palomares Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio
----	--	---

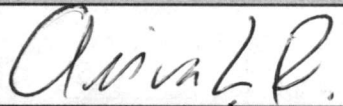
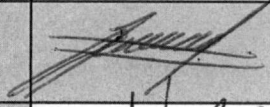



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large checkmark and the number '5'.

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

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Jorge Alejandro Esquivel Palomares Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio
----	---	---

IX.- Validación

Fecha y lugar: Silao de la Victoria, Guanajuato a 22 de septiembre de 2023.

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	Jessica Araceli Rodríguez Solís Secretaria Técnica	
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.