

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	203-2021.
<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:	8. Dirección Administrativa.
5	Subsección:	3. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Serie documental:	136. Gestión de baja y destino final de Bienes Muebles y Equipo.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Verificación y seguimiento al proceso de baja y destino final de los bienes muebles y equipo del Tribunal.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	<p>Artículos 9, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 83, 84, 85 y 121 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículo 63, Fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 13, 14, 15 y 22 de los Lineamientos de Control Patrimonial 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>		

[Handwritten signatures and initials]

**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:	<p>Baja de muebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> Derivado del proceso semestral de inventariado de los bienes muebles, se identifican aquellos bienes que se encuentran en mal estado por uso o antigüedad. Se entrega un listado y fotografías del equipo que esté en mal estado a la Dirección Administrativa, la cual somete el oficio ante el Consejo Administrativo de este Tribunal. En caso de equipos de cómputo se determina mediante un dictamen emitido por la Coordinación de Informática. En caso de ser aprobado por el Consejo Administrativo se emite un oficio notificando a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración. Se llevan los bienes muebles y equipo a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración. Se recibe oficio por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración en donde se aceptan los bienes muebles dispuestos para baja. Se cancelan los registros de los bienes del Sistema de Control de Inventarios del Tribunal, se genera reporte de baja de bienes muebles y se imprime.
<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"> Oficio de petición de baja de bienes muebles para la Dirección Administrativa. (Acuse de oficio). Oficio por parte del Consejo Administrativo en el que se notifica la aprobación de la baja de bienes muebles. (Original) Oficio de notificación por parte de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección General de Recursos
----	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'C', 'L', 'P' on the right side.

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

		<p>Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración. (Acuse).</p> <p>4. Oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>5. Reporte de baja de bienes muebles del Sistema de Control de Inventarios del Tribunal.</p>
<p><i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i></p>		



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

IV.- Valoración

16	<p>Marcar con una "✓" el o los valores documentales de la serie o subserie, en su caso:</p>	
Legal	✓	
Administrativo	✓	
Fiscal	✓	
Contable	No aplica.	

17	<p>De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:</p>	
Legal	<p>Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y los Lineamientos de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p>	
<p><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></p>		

Administrativo	<p>Los documentos son de utilidad para la toma de decisiones y realización de trámites administrativos.</p>	
<p><i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos y decisiones administrativas de cualquier Institución</i></p>		


 3


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

u organismo, en el ejercicio de funciones y atribuciones.

Fiscal	Los documentos originales que integran el expediente son auditables.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</i>	


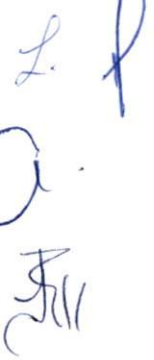
Contable	No aplica.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.</i>	

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:	
	Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
	2 años	8 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:	Los expedientes son consultados frecuentemente como referencia para próximas bajas y auditorías.	
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

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>		

Handwritten signatures and initials:



Handwritten signatures:



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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:	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales 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>		

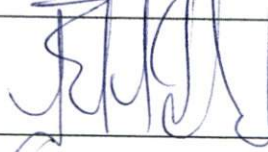
VII.- Valoración secundaria

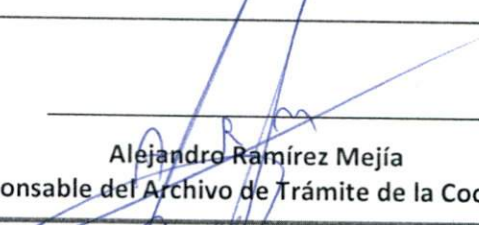
24	Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	
Evidencial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas. <i>Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: 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.

[Handwritten signatures and marks]

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

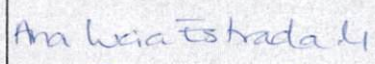
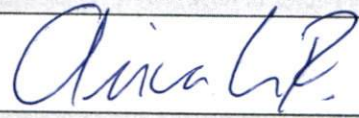




VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 <hr/> Rafael Miguel Galván Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales
----	--	---

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr/> Alejandro Ramírez Mejía Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación
----	---	--

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.

