

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	041-2021.
<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:	3. Presidencia.
5	Subsección:	4. Coordinación de Archivos.
6	Serie documental:	25. Control de préstamos y consultas de los acervos documentales.
7	Subserie:	3. Ingresos y salidas del Archivo de trámite jurisdiccional.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Archivos.

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

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Control y registro de los préstamos y consulta de documentos y expedientes resguardados en los depósitos del Archivo General.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 28, Fracción IX; 31, Fracción I y II, y 32, Fracción II de la Ley General de Archivos; Artículos 29, Fracción IX; 32, Fracción I y II, y 33, Fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Artículo 26 sexies, Fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del 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.

11	Definición de la subserie, en su caso:	Controles de préstamo de los expedientes que se resguardan en el Archivo de trámite jurisdiccional. Debido a la situación específica del Tribunal, se han concentrado en uno de los repositorios del Archivo General, los expedientes de las áreas jurisdiccionales, por lo que se hizo necesario implementar el
----	--	--

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

		control y registro de los expedientes que ingresan y salen del archivo mediante el personal autorizado por las áreas.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	<p>Artículo 28, Fracción IX de la Ley General de Archivos. Artículo 29, Fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Artículo 26 sexies, Fracción II del Reglamento Interior 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>		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	<p>Ingreso de expedientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal autorizado de las Salas y la Secretaría General de Acuerdos se dirige al área de consulta del Archivo General para el registro de los expedientes a ingresar. 2. Los auxiliares de archivo registran en el formato de control, los expedientes que ingresan, anotando el número de expediente y nombre de la persona que los ingresa. 3. Se coteja la información para corresponder con los expedientes ingresados. 4. El personal autorizado ordena los expedientes en el lugar correspondiente. 5. Los auxiliares de archivo registran los ingresos en formato electrónico. <p>Salida de expedientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal autorizado de las Salas y la Secretaría General de Acuerdos, ingresa al archivo de trámite jurisdiccional y selecciona los expedientes que se trasladarán a sus áreas de trabajo. 2. Se dirigen al área de consulta del Archivo General, donde se localizan los auxiliares de archivo para registrar los expedientes. 3. El auxiliar de archivo registra los expedientes en el formato correspondiente por día y área jurisdiccional. 4. Se coteja que el registro coincida con los expedientes. 5. Los auxiliares de archivo registran las salidas en formato electrónico.
<i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i>		

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

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

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	1. Registro de salidas e ingresos de expedientes.
<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 y electrónico.
<i>Papel, electrónico u otros.</i>		

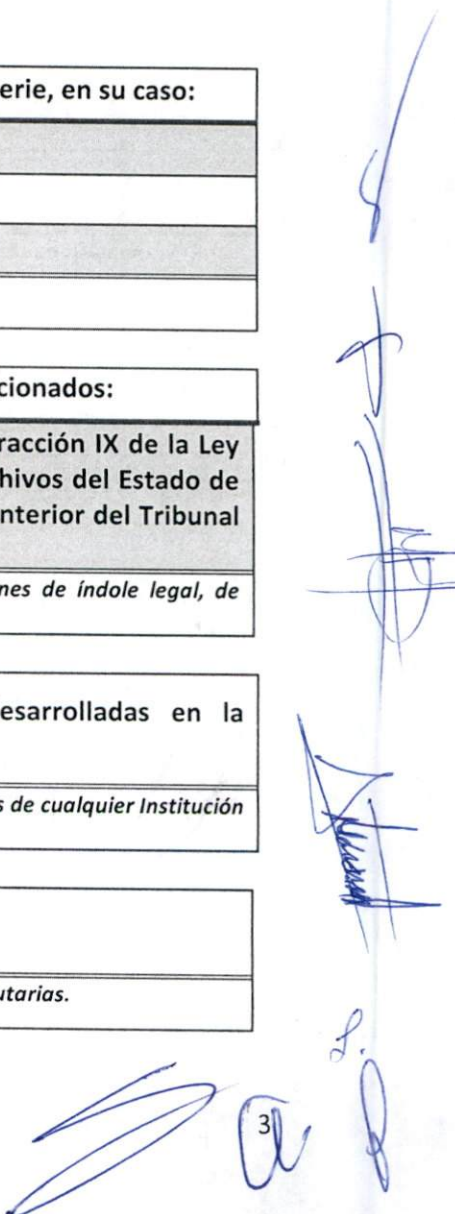
IV.- Valoración

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	Por las atribuciones conferidas en los artículos 28, fracción IX de la Ley General de Archivos; 29, fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y 26 sexies, fracción II del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	
<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	En virtud de que evidencian las actividades desarrolladas en la Coordinación de Archivos.
<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>	



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

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
	5 años	5 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:	La consulta del expediente es frecuente, por lo tanto se establecen 5 años para su conservación en archivo de trámite.
	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>		

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	✓

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

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

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 Archivos 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

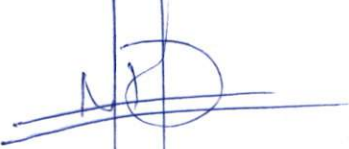
24	Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	
Evidencial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas. <i>Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: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

8
D
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
5

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

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 <hr/> Mariela Iraís Yebra Pérez Auxiliar de archivo  <hr/> Marco Antonio Martínez Díaz Auxiliar de archivo
----	---	--

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.