

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	03-2023
<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:	3. Presidencia
5	Subsección:	4. Coordinación de Archivos
6	Serie documental:	192. Eliminación de documentos derivados de expurgo
7	Subserie:	0. No aplica
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:	Eliminación de la documentación que no cumpla con las características de los documentos de archivo dentro de los archivos de trámite, tales como duplicados, juicios en línea impresos y demás documentación que sirva como documentación de comprobación administrativa inmediata.
---	-------------------------	---

Explicar brevemente de qué trata la serie.

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículos 10 de la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato, y 14 de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en 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.

11	Definición de la subserie, en su caso:	No aplica.
----	--	------------

Explicar brevemente de qué trata la subserie.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

**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. El área productora identifica la documentación que no cumple con las características de un documento de archivo. 2. Se separan los documentos de los expedientes de archivo. 3. Se realiza inventario en el formato establecido para este fin. 4. Se remite a la Coordinación de Archivos para su eliminación. 5. Se elabora acta de eliminación de documentos.
<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 de envío a la Coordinación de Archivos de la documentación expurgada. 2. Inventario de expurgo. 3. Acta de hechos de eliminación de la documentación.
<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	No aplica.	
Administrativo	✓	
Fiscal	No aplica.	
Contable	No aplica.	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:	
Legal	No aplica.	
<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>		

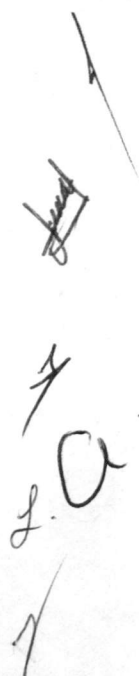
Administrativo	Documentación relativa al procedimiento de expurgo y eliminación de documentación que no cumple con las características de los documentos de archivo.	
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos y decisiones administrativas de cualquier Institución u organismo, en 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>		

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:	
Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración	
1 año	6 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 concluidos los expedientes su consulta es poco frecuente, razón por la cual se determinó conservarlos 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>		


 S.O.
 3

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

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>		7

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.	
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.	

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and the number 4.]

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

<p>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></p>	No aplica.
<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. <i>Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.</i></p>	No aplica.

VIII.- Generador de la documentación

25	<p>Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:</p>	<p><i>Ana Lucía Estrada M.</i></p> <hr/> <p>Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos</p>
----	---	--

26	<p>Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <hr/> <p>Jesús Alejandro Arredondo Martínez Responsable del Archivo de Concentración</p>
----	--	---


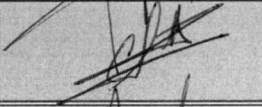
IX.- Validación

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	<i>Ana Lucía Estrada M.</i>
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	<i>Arévalo R.</i>
Secretaría Técnica ¹	Jessica Araceli Rodríguez Solís Secretaria Técnica	<i>[Firma]</i>

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	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	