

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	280-2021.
<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:	11. Órgano Interno de Control.
5	Subsección:	4. Coordinación de Evaluación y Gestión.
6	Serie documental:	187. Evaluación de Planes, Programas y Acciones.
7	Subserie:	2. Evaluación al Desempeño de Programas Presupuestarios.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Evaluación y Gestión.

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

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los planes, programas y acciones aprobadas por el Consejo Administrativo del Tribunal, como parte de los diversos esquemas de planeación, programación, presupuestación y ejecución, para verificar su eficiencia en la gestión y encargo.
---	-------------------------	---

Explicar brevemente de qué trata la serie.

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 50, Fracciones I y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 72 Fracciones V, VI y X; 74 Fracciones I, V y VI; 75, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 3 Fracción LVIII; 70; 102 sexies; 102, sépties y 102 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato. Artículos 6, 7, 9, 54, 64 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
----	---	--

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

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

		<p>Lineamientos para la Ejecución, de los Procedimientos de Auditoría, Evaluación y Revisión a Cargo del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</p>
--	--	--

Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.

11	<p>Definición de la subserie, en su caso:</p>	<p>Evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios a cargo del Tribunal, en donde se materializan las asignaciones de recursos para programas y proyectos, que establece los objetivos, metas e indicadores, como ejecutor del gasto, y que contribuye al cumplimiento de la planeación de desarrollo del Estado.</p>
----	---	--

Explicar brevemente de qué trata la subserie.

12	<p>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</p>	<p>Artículos 50, Fracciones I y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 72 Fracciones V, VI y X; 74 Fracciones I, V y VI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 3 Fracción LVIII; 70; 102 sexies; 102, sépties y 102 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato.</p> <p>Artículos 6, 7, 9, 54, 64 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Lineamientos para la Ejecución, de los Procedimientos de Auditoría, Evaluación y Revisión a Cargo del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.</p>
----	---	--

Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.

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

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión del Programa Anual de Evaluación por parte del Órgano Interno de Control. 2. Vista al Consejo Administrativo del Programa Anual de Evaluación. 3. Requerimientos de reportes de cumplimiento. 4. Recepción de reportes de cumplimiento por parte de las áreas responsables. 5. Integración de resultados parciales y finales de la evaluación, así como del dictamen correspondiente. 6. Presentación de resultados al Consejo Administrativo.
<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. Programa Anual de Evaluación. 2. Fichas técnicas de indicadores. 2. Memorandos u oficios de requerimientos, informes y/o solicitudes. 3. Reportes de cumplimiento. 4. Informes o dictámenes de resultados (finales y parciales). 5. Papeles de trabajo.
<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>		









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

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	✓

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Se documenta el cumplimiento de la legislación y disposiciones normativas que instruyen la generación de un Sistema de Evaluación al Desempeño, teniendo como referente el Presupuesto basado en Resultados.
<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	Los documentos generados con motivo de la evaluación de los programas presupuestarios a cargo del Tribunal, dan cuenta del alcance de las metas establecidas en los indicadores con que se mide el desempeño de ente público 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>	

Fiscal	No aplica.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</i>	

Contable	Los documentos generados vía reportes de las metas en que se sustenta la asignación presupuestal otorgada al Tribunal de cumplimiento o informes de evaluación generan la evidencia del cumplimiento.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.</i>	

f

[Signature]

[Signature] a. 4

[Signature]

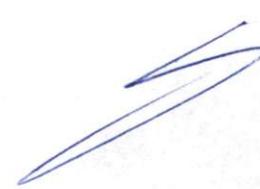
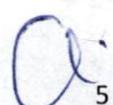
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:	
	Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
	2 años	10 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:	Considerando que la ejecución de un procedimiento de evaluación se realice en un año, y un año más para el seguimiento de sus resultados.
	Archivo de Concentración:	Considerando que las disposiciones aplicables al archivo contable documental señalan un plazo de conservación de 5 años, y 5 más pues sería conveniente contar con los antecedentes de los procedimientos de evaluación, de hasta 2 periodos anteriores, a efecto de contar con insumos para la toma de decisiones por parte del titular del Órgano Interno de Control.
<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>	12 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>		


**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

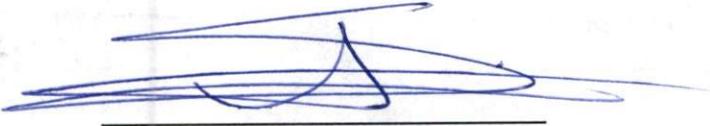
23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	<p>Coordinación de Evaluación y Gestión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Guanajuato.</p>
<i>Indicar lugar y domicilio completo.</i>		

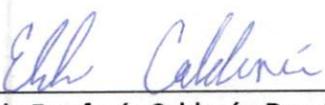
VII.- Valoración secundaria

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.
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.

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

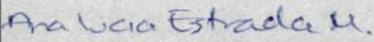
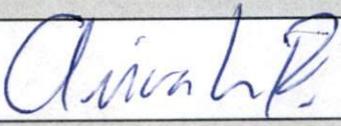
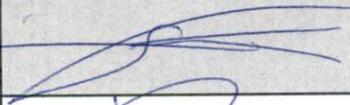
VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	 Sergio Ojeda Cano Titular del Órgano Interno de Control
----	--	--

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 Elda Estefanía Calderón Domínguez Coordinadora de Evaluación y Gestión
----	---	---

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	

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**

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	