TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	191-2021.
Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.		

2	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
3	Subfondo:	0. No aplica.
4	Sección:	8. Dirección Administrativa.
5	Subsección:	2. Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
6	Serie documental:	131. Realización de conciliaciones bancarias.
7	Subserie:	0. No aplica.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.		

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Es el proceso mediante el cual se coteja que los movimientos contables correspondan con los cargos y abonos de los estados de cuenta bancarios.
Explicar brevemente de qué trata la serie.		

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 44, Fracción VI y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 59, Fracción IX y 62, Fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Artículos 56 y 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios 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.		

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	No aplica.
Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	1. Elabora registro de transferencias y cheques emitidos. Libro de bancos (sólo de la cuenta de gasto corriente). 2. Ingreso al sistema SAP para generar el reporte de la cuenta mayor de bancos. 3. Ingreso al sistema SAP para generar el reporte auxiliar de movimientos contables. 4. Coteja saldos en SAP contra Estados de cuenta e imprime carátula de conciliación. 5. Entrega carátula a Dirección Administrativa para Vo.Bo y firma. 6. Archiva conciliación firmada.
Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.		

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	1. Carátula de conciliación bancaria. 2. Estado de Cuenta Bancario. 3. Registro mensual de movimientos bancarios (solo de la cuenta de gasto corriente). 4. Reporte de la cuenta mayor de bancos sistema SAP. 5. Reporte auxiliar de movimientos contables sistema SAP.
Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.		

15	Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:	Papel.
Papel, electrónico u otros.		

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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	No aplica.

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Documentos producidos como evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 44, fracción VI y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículo 59, fracción IX y 62, fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículos 56 y 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
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.	

Administrativo	La información que contiene es resultado de los procesos a cargo de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y es se utilidad para la toma de decisiones.
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.	

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

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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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	**3 años**
El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.	

19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:
Archivo de Trámite:	**Una vez que el expediente concluye, su consulta es poco frecuente, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de 1 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.**
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.	

20	Vigencia documental de la serie o subserie, en su caso:	Número de años
Es la suma de los plazos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.		**4 años**

21	Disposición documental.
Conservación	**No aplica.**
Baja documental	✓
En caso de indicar conservación de la información, anotar en el apartado VII el o los valores secundarios que lo justifican.	

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.**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VI.- Ubicación

23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	Coordinación de Presupuesto y Contabilidad 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.
Indicar lugar y domicilio completo.		

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. *Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: de lesa humanidad, desaparición de personas, entre otros.*	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. *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.*	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. Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.*	No aplica.

VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	Isaías Domínguez Olvera Director Administrativo

26	**Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:**	**Ma. Consuelo Cadena González** **Coordinadora de Presupuesto y Contabilidad**

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	Ana Lucía Estrada M.
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.