**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Consejo Directivo

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Consejo Directivo

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Actas de consejo

2. Clave archivística de la serie:

 1.0.1

3. Nombre de la subserie documental:

 Actas ordinarias

4. Clave archivística de la subserie:

 1.0.1.1

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 37

Artículo 37. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 37.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Consejo Directivo
* Coordinación Jurídica

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

1990 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Informes de actividades
* Acuerdo
* Acta de sesión
* Anexo
* Lista de asistencia

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Actas de las sesiones de consejo directivo que están autorizadas en el calendario originales y/o copias certificadas.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora oficio de invitación a la sesión (orden del día)
* Una vez que se reciben los anexos a presentar se organizan para su presentación
* Realizamos la celebración de la sesión
* Se redacta y firma el acta.
* Una vez ya firmada se archiva para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* original del acta se consejo
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: x

Legal: x

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 10 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Consejo Directivo

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

 Luis Fernando Michel Barbosa

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Cynthia Belmonte Silva\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Consejo Directivo

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Consejo Directivo

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Actas de consejo

2. Clave archivística de la serie:

 1.0.1

3. Nombre de la subserie documental:

 Actas extraordinarias

4. Clave archivística de la subserie:

 1.0.1.2

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 37

Artículo 37. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 37.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Consejo Directivo
* Coordinación Jurídica

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

1990 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Informes de actividades
* Acuerdo
* Acta de sesión
* Anexo
* Lista de asistencia

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Actas que no están acordadas dentro del calendario de Consejo, pero se convocan por una actividad extraordinaria del organismo y requieren ser autorizadas por el consejo directivo, original y/o copias certificada

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora oficio de invitación a la sesión (orden del día)
* Una vez que se reciben los anexos a presentar se organizan para su presentación
* Realizamos la celebración de la sesión
* Se redacta y firma el acta.
* Una vez ya firmada se archiva para su control y consulta.

14. Tipología documental:

* original del acta se consejo
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: x

Legal: x

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 10 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 30 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Consejo Directivo

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

 Luis Fernando Michel Barbosa

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Cynthia Belmonte Silva\_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Consejo Directivo

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Consejo Directivo

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Documentación administrativa

2. Clave archivística de la serie:

 1.0.2

3. Nombre de la subserie documental:

Oficios Internos

4. Clave archivística de la subserie:

1.0.2.1

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 42

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 42.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Consejo Directivo

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Consejo Directivo

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2007 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Acuerdos
* Sesión ordinaria / extraordinaria
* Aprobación

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Oficios generados por el presidente o secretario del Consejo Directivo, dirigidos a las áreas de Japami (enviados y recibidos)

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora oficio para dar contestación o hacer una solicitud para algún tema en particular
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Consejo Directivo

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

 \_ Luis Fernando Michel Barbosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Cynthia Belmonte Silva \_

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Consejo Directivo

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Consejo Directivo

Sección: Na

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Documentación administrativa

2. Clave archivística de la serie:

 1.0.2

3. Nombre de la subserie documental:

Oficios Externos

4. Clave archivística de la subserie:

1.0.2.2

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 42

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 42.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Consejo Directivo
* Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Consejo Directivo

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2007 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Acuerdos
* Sesión ordinaria / extraordinaria
* Aprobación

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Oficios generados por el presidente o secretario del consejo directivo dirigidos a particulares o dependencias municipales, estatales y federales (enviados y recibidos).

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora oficio para dar contestación o hacer una solicitud para algún tema en particular
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia
* En su caso, anexo del expediente generado

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 3 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Consejo Directivo

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

 \_ Luis Fernando Michel Barbosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Cynthia Belmonte Silva \_

Nombre y firma