**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:

Gerencia de Atención a Comunidades Rurales

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Atención a Comunidades Rurales

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Reporte de actividades

2. Clave archivística de la serie:

2.9.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

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 76 BIS

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 76 BIS

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:

* Dirección General
* Gerencia de Atención a Comunidades Rurales

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:

* Dirección General
* Gerencia de Atención a Comunidades Rurales
* Coordinación de Desarrollo Institucional

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

2022 a 2023.

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

No aplica.

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

* Información de interés
* Indicadores
* Resultados

***Contenido***

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

Informe de resultados del plan de trabajo

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

* Se llena formato digital G\_Rural\_mes 2023
* Se llena el formato de avance de metas de 7 elementos
* Se revisa, se guarda en forma digital
* Se envía a la Coordinación de Desarrollo Institucional para información y seguimiento

14. Tipología documental:

* Informe digital

***Valoración documental***

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

Administrativo: X

Legal: NA

Fiscal: NA

Contable: NA

***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:

Gerencia de Atención a Comunidades Rurales

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

 \_ Elías Hernández García \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

María Cristina Carrera Álvarez \_

Nombre y firma