**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:

Dirección de Administración de Obras

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Ingeniería y Proyectos

Subsección: Dirección de Administración de Obras

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia (contr. de obra)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.1.1

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 75

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 75.

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

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:

2011 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 conocimiento

***Contenido***

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

Original y copia de oficios enviados y recibidos a las diferentes áreas del organismo.

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 se recaban rubricas y firma para su entrega.
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia
* En su caso, anexo documentación solicitada y/o documentación para conocimiento de alguna obra en proceso o ya ejecutada.

***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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 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: na

Valor testimonial: na

Valor Informativo: na

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

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

Dirección de Administración de Obras

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

Miguel Alanis Barroso

Nombre del titular del Área y firma

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

Verónica Venegas Beltrán \_

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:

Dirección de Administración de Obras

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Ingeniería y Proyectos

Subsección: Dirección de Administración de Obras

1. Nombre de la serie documental:

Actas de comités (contr. de obra)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.1.2

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 75

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 75.

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
* Comité

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
* Comité
* Consejo Directivo
* Coordinación Jurídica

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

2016 a 2023.

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

No aplica.

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

* licitaciones
* acuerdos

***Contenido***

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

De licitaciones de fallos, de incorporación de servicios

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

* Se elabora oficio para invitación al comité de obra referente al proceso de licitación o fallos de obra; se imprime y firma para su entrega.
* Elaboración de Acta se imprime y se recaban las firmas de los integrantes del comité.
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* Original del oficio de correspondencia.
* Acta del comité de obra en original.
* 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: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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 \_\_x\_ No \_\_

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:

Dirección de Administración de Obras

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

Miguel Alanis Barroso

Nombre del titular del Área y firma

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

Verónica Venegas Beltrán \_

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:

Dirección de Administración de Obras

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Ingeniería y Proyectos

Subsección: Dirección de Administración de Obras

1. Nombre de la serie documental:

Obras y servicios relacionados con las mismas (contr. De obra)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.1.3

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 75

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 75.

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
* Comité
* Dirección de Administración de Obras

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
* Comité
* Consejo Directivo
* Coordinación Jurídica
* Proyectos.
* Proveedor

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

2000 a 2023.

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

No aplica.

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

* licitaciones
* convocatorias
* actas de apertura de propuestas y fallos
* dictamen
* contrato
* estimaciones
* acta física y total.
* Finiquito de obra
* Supervisión de la obra.

***Contenido***

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

Proceso de licitación (convocatorias, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas, propuesta ganadora, contratos anticipo, convenios (dictámenes), estimaciones, actas finiquitos, planos de obra terminada, supervisión de la obra terminada, bitácora de la obra, oficios fuera de catálogo, volúmenes excedentes, oficios varios.

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

* Proceso de licitación (convocatorias, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas).
* Junta de Aclaraciones (elaboración de Acta).
* Constancia de visita al sitio de los trabajos.
* Apertura de propuestas (elaboración de Acta).
* Adjudicación de la obra (Fallo y elaboración de Acta).
* Elaboración del contrato y trámite de anticipo.
* Estimaciones.
* Asta de entrega recepción física y total
* Finiquito de obra.
* Supervisión de la obra.

14. Tipología documental:

* Integración del Expediente de Obra (Proyecto, Ejecución de la obra y supervisión de la Obra)

***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: 2 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 22 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 \_\_x\_ No \_\_

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:

Dirección de Administración de Obras

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

Miguel Alanis Barroso

Nombre del titular del Área y firma

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

Verónica Venegas Beltrán \_

Nombre y firma