**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 Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.1

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
* Dependencias Gubernamentales
* Usuarios particulares

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

2005 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

***Contenido***

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

Oficios generados por el departamento y enviados a las diferentes áreas del organismo (copias y/u originales) y oficios recibidos por las diferentes dependencias gubernamentales, usuarios particulares, dependencias municipales, estatales y federales (enviados y recibidos) (copias y/o originales).

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

* Se recibe escrito/oficio/solicitud por parte de un externo/interno
* Se imprime para su entrega al personal que vaya a dar seguimiento (proyectista, brigada de topografía, analista de costos, director de proyectos)
* Se elabora respuesta por parte del personal que dio seguimiento y se firma para ser entregado al solicitante
* 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: 1 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 4 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 Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

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 Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Constancias para trámites en Desarrollo Territorial

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.2

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.

XXII. Elaborar programas municipales de servicios hidráulicos y sanitarios en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y acorde con los instrumentos de planeación.

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* 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:

* Dirección General
* Dependencias Gubernamentales

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

2005 a 2023.

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

No aplica.

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

* Constancia
* servicios
* predios

***Contenido***

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

Constancias de predios aptos para la dotación de servicios de agua y drenaje y constancias de predios no aptos para la dotación de servicios de agua y drenaje

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

* Se elabora solicita constancia
* Se elabora
* Se firma, se entrega y se archiva para control y consulta

14. Tipología documental:

* original constancia
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 7 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 12 años

***Clasificación de la información***

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

Información pública: Información reservada: \_x\_\_ 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:

Dirección de Proyectos

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

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 Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Proyectos

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.3

3. Nombre de la subserie documental:

Habitacionales

4. Clave archivística de la subserie:

2.8.1.3.1

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 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.

IV. Autorizar conjuntamente con el Director General, los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y residuales que requieran los nuevos desarrollos.

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* 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:

* Dirección General
* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

No aplica.

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

* Plano
* Catálogo
* Obras

***Contenido***

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

Planos, memorias, catálogos, generadores (originales y/o copia) para obtener el permiso de inicio de obras y de ventas.

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 recibe oficio junto a los archivos adjuntos (planos, catálogos, memorias) para revisión de proyecto por parte de un externo.
* Se elabora oficio (de validación o de observaciones) se firma y se entrega al solicitante
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia, así como los archivos adjuntos (planos, catálogos, memorias)
* 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: 5 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 25 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:

Dirección de Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

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 Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Proyectos

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.3

3. Nombre de la subserie documental:

Ejecutivos

4. Clave archivística de la subserie:

2.8.1.3.2

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 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.

IV. Autorizar conjuntamente con el Director General, los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y residuales que requieran los nuevos desarrollos.

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* 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:

* Dirección General
* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Interesado

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

2005 a 2023.

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

No aplica.

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

* validación
* catálogos
* planos

***Contenido***

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

Ficha validación, memorias, catálogos, presupuestos, planos (original y/o copia) para la obtención de los recursos para el inicio de las obras.

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 recibe oficio para elaboración de proyecto por parte de un externo/interno
* Se elabora oficio donde se entrega el proyecto ejecutivo al solicitante
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia, así como los archivos adjuntos (planos, catálogos, memorias)
* 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: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 20 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 25 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:

Dirección de Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

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 Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Fraccionamientos (fracc)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.4

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.

IX. Emitir conjuntamente con el Director General, la constancia de buen funcionamiento para el caso de los condominios o el acta de entrega- recepción para los fraccionamientos;

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dirección General
* 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:

* Dirección General
* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Fraccionador
* Administración de Obras

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:

* Dictamen
* Acta
* Obra
* Reporte

***Contenido***

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

Dictamen, acta de entrega, solicitudes, permisos, tramites, convenio para pago de los derechos, minutas de inspección de las obras terminadas, bitácora de obra, reportes e informe de calidad, planos de obra terminada, presupuestos de vicios ocultos, documentos varios.

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

* Se recibe oficio informando inicio de los trabajos
* Se generan los documentos de acuerdo al momento en que se encuentre la construcción por parte del desarrollador (minutas de trabajo, notas de bitácoras, actas entrega-recepción)
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio y documentos generados como parte de la construcción del desarrollo habitacional
* 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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 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:

Dirección de Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia (fracc)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.5

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.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dirección General
* Unidades Administrativas
* Dependencias Gubernamentales

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dirección General
* Unidades Administrativas
* Dependencias Gubernamentales
* Particulares

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:

* Dictamen
* Acta
* Obra
* Reporte

***Contenido***

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

Dictamen, acta de entrega, solicitudes, permisos, tramites, convenio para pago de los derechos, minutas de inspección de las obras terminadas, bitácora de obra, reportes e informe de calidad, planos de obra terminada, presupuestos de vicios ocultos, documentos varios.

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

* Se recibe escrito/oficios/solicitudes por parte de un externo
* SE imprime para su entrega al personal que vaya a dar seguimiento supervisor de (fraccionamientos)
* Se elabora respuesta por parte del personal que dio seguimiento y se firma para ser entregado al solicitante
* 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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 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 Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

Urbanización de vialidades y calles (Fracc)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.6

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dependencias Gubernamentales

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dirección General
* Unidades Administrativas
* Dependencias Gubernamentales

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:

* Planos
* Proyectos
* Minutas

***Contenido***

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

Planos, proyectos, minutas y documentos varios

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

* Se elabora el expediente
* se archiva para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del expediente
* 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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 8 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 10 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 Proyectos

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

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

Nombre del área:

Dirección de Proyectos

***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 Proyectos

1. Nombre de la serie documental:

COMURE (fracc)

2. Clave archivística de la serie:

2.8.2.7

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dependencias Gubernamentales

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:

* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Dirección General
* Dependencias Gubernamentales

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

2018 a 2023.

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

No aplica.

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

* Regulación
* Asentamientos

***Contenido***

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

Correspondencia varios y regularización de asentamientos

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

* Se recibe escrito/oficio/solicitud por parte de un externo
* Se imprimir para su entrega al personal que vaya a dar seguimiento (supervisor de fraccionamientos)
* Se elabora respuesta por parte del personal que dio seguimiento y se firma para ser entregado al solicitante
* 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: 2 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 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 Proyectos

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

Roberto Carlos García Gutiérrez

Nombre del titular del Área y firma

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

Sin Responsable/vacante\_

Nombre y firma