**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:

Unidad de Transparencia

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Unidad de Transparencia

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.4.1

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 175.

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 175.

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:

* Unidad de Transparencia del Municipio
* 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
* Unidad de Transparencia del Municipio

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

2015 a 2023.

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

No aplica.

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

* Folio de acceso a la información
* Recurso de revisión
* Versión pública
* Captura en plataforma
* Transparencia
* Informe de actividades
* Archivo documental
* Instrumentos de control y consulta archivística

***Contenido***

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

Oficios internos y externos emitidos por el tema principalmente de folios de la PNT y archivo documental, para unidades administrativas internas y dependencias externas

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

* Se elabora oficio para dar contestación a la solicitud de información requerida por la Unidad de Transparencia del Municipio
* 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: 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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Unidad de Transparencia.

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

\_ Edna Arcelia Rangel Cárdenas \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Yaneth Viridiana Estrada Martínez\_

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:

Unidad de Transparencia

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Unidad de Transparencia

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Solicitudes de la Unidad de Transparencia

2. Clave archivística de la serie:

2.4.2

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 175.

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

* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 175.

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:

* Unidad de Transparencia del Municipio
* 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
* Unidad de Transparencia del Municipio

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

2015 a 2023.

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

No aplica.

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

* Folio de acceso a la información
* Recurso de revisión
* Versión pública
* Captura en plataforma
* Transparencia
* Informe de actividades

***Contenido***

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

Expediente correspondiente a los folios de solicitudes generados por la PNT (folio, oficio respuesta, soporte, según aplique la petición).

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

* Se recibe por correo electrónico por parte de la UT del Municipio el folio de solicitud
* Se elabora oficio para dar contestación a la solicitud de información requerida por la Unidad de Transparencia del Municipio
* Una vez concentrada la información, se elabora el expediente
* Se imprime y firma para su entrega
* Es archivado para su control y consulta

14. Tipología documental:

* original del oficio de correspondencia
* original del folio de solicitud
* 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: 1 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 2 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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Unidad de Transparencia

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

\_ Edna Arcelia Rangel Cárdenas \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Yaneth Viridiana Estrada Martínez\_

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:

Unidad de Transparencia

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Unidad de Transparencia

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Archivo de Concentración

2. Clave archivística de la serie:

2.4.3

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 175.

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

* Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 175.

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 del Archivo Histórico Municipal de Irapuato
* Dirección General
* Unidad de Transparencia Japami

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
* Dirección del Archivo Histórico Municipal de Irapuato
* Contraloría Municipal

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

2015 a 2023.

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

No aplica.

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

* Archivo documental
* Instrumentos de control y consulta archivística

***Contenido***

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

Listado de la información que las diversas áreas envían al archivo de concentración.

Originales de entrada y salida de documentos.

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

* Se recibe información documental correspondientes al archivo de trámite, para ser resguardada en el archivo de concentración
* Elaboramos la documentación de registro necesaria
* Actualización los instrumentos de consulta y control archivístico.

14. Tipología documental:

* Original del oficio de correspondencia
* Original de los instrumentos

***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 año

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 año

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: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

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

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

Unidad de Transparencia

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

\_ Edna Arcelia Rangel Cárdenas \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Yaneth Viridiana Estrada Martínez\_

Nombre y firma