**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 Finanzas

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Finanzas

1. Nombre de la serie documental:

Documentación administrativa

2. Clave archivística de la serie:

2.5.3.1

3. Nombre de la subserie documental:

Oficios Internos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.3.1.1

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 73

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 73.
* 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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Gerencia de Administración y Finanzas

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo

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

2001 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 internos generados por el tesorero dirigidos a las unidades administrativas

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 reporte
* 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: 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 Finanzas

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

Norma Elena González Salomón \_\_

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 Fernanda Oñate Padilla\_

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 Finanzas

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Administración y Finanzas

Subsección: Dirección de Finanzas

1. Nombre de la serie documental:

Documentación administrativa

2. Clave archivística de la serie:

2.5.3.1

3. Nombre de la subserie documental:

Oficios Externos

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.3.1.2

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 73

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 73.
* 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:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Gerencia de Administración y Finanzas

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Consejo Directivo
* Instituciones Bancarias
* Dependencias Municipales
* Usuarios

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

2001 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 finanzas a bancos, dependencias municipales y usuarios (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 reporte
* 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: 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 Finanzas

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

Norma Elena González Salomón \_\_

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 Fernanda Oñate Padilla\_

Nombre y firma