**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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.1

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 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.

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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:

* Consumo de combustible

***Contenido***

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

Documento en donde se realiza el registro de consumo de combustible

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

* Se imprime la hoja de bitácora
* Se entrega para su llenado de información
* Recibimos la bitácora para ser archivada para su control y consulta

14. Tipología documental:

* bitácora original

***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: 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 \_\_\_ 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Órdenes de trabajo

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.2

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 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.

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2008 a 2023.

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

No aplica.

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

* Orden
* Registro
* Servicios mecánico
* Parque vehícular

***Contenido***

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

Órdenes de trabajo del taller mecánico por unidades del organismo operador copias (internos y externos)

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

* Se elabora en el sistema una orden de trabajo con su número de folio
* Imprimimos la orden y se entrega al personal responsable
* Llevan a cabo la orden y regresan el formato para ser capturado en el sistema
* Se archiva el formato de la orden de trabajo

14. Tipología documental:

* Formato de orden de trabajo

***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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Órdenes de servicio

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.3

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 73.

XVII. Autorizar las órdenes de compra y de servicio, que le sean presentadas por requerimiento de las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable. En el caso de las que deriven de la propia área, éstas serán revisadas con el Director General;

XXX. Revisar, dar su visto bueno y remitir al Director General las órdenes de compra y de servicio elaboradas por las unidades administrativas, siempre y cuando sea justificado, de acuerdo a las necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable;

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.

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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:

* Orden
* Registro
* Servicios

***Contenido***

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

Información referente a las órdenes de servicios, copia de las mismas.

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

* Se elabora en el sistema una orden de servicio con su número de folio
* Se imprime la orden de servicio y se pasa a firmas de autorización
* Una vez autorizada se envía al proveedor para la realización del servicio
* Una vez realizado el servicio, se genera una solicitud de pago al proveedor
* Se entrega a contabilidad para trámite de pago

14. Tipología documental:

* Órdenes de servicio

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

 De parque vehicular

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.1

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.

XLV. Coordinar la reparación de vehículos propiedad de JAPAMI y de terceros involucrados en hechos de tránsito cuando sea procedente.

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.

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza de seguro

***Contenido***

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

Copia de la póliza del parque vehicular

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se elabora invitación a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se solicita la elaboración de contrato a Jurídico
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* POLIZAS DE SEGURO

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

 Edificios

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.2

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Solicitud de pago
* Edificios

***Contenido***

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

Copia de la póliza de seguro de los edificios

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

Equipo de cómputo

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.3

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza de seguro
* Cómputo

***Contenido***

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

Copia de la póliza de seguro del equipo de cómputo

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

Laboratorio PTAR

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.4

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales
* Subgerencia Planta de Tratamiento

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales
* Subgerencia Planta de Tratamiento

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza
* Planta de Tratamiento

***Contenido***

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

Copia de la póliza de seguro de los edificios

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

De vida

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.5

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales
* Dirección de Recursos Humanos

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales
* Dirección de Recursos Humanos

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza
* titular
* Beneficiario

***Contenido***

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

Copia de la póliza del seguro de vida del personal

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

Empresarial

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.6

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza
* bien inmueble
* cómputo
* laboratorio

***Contenido***

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

Copia de la póliza de seguro de los bienes inmuebles asegurado, así como equipo de cómputo y de laboratorio

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Pólizas de seguros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.4

3. Nombre de la subserie documental:

Fianza de fidelidad

4. Clave archivística de la subserie:

 2.5.6.4.7

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2014 a 2023.

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

No aplica.

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

* Póliza
* fianza

***Contenido***

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

Original de la póliza de fianza del personal que maneja dinero y valores

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

* Se cuenta con un techo presupuestal para la realización del servicio
* Se invita a proveedores para participar en el proceso de contratación de una póliza
* Se reciben cotizaciones y se selecciona al proveedor
* Se genera una solicitud de pago
* Se reciben las pólizas.
* La solicitud de pago se pasa a contabilidad para su pago.

14. Tipología documental:

* Póliza de Seguro

***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 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:

Dirección de Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Contratos

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.5

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 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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2017 a 2023.

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

No aplica.

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

* contrato
* expediente

***Contenido***

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

Copias de documentación para dar seguimiento al contrato

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

* Se elabora una carátula de contrato para jurídico para la prestación de un servicio
* Se entrega a Jurídico la documentación del proveedor para elaboración de contrato
* Con el contrato se levanta una reserva en el sistema administrativo para tramitar sus pagos
* Se realizan los pagos con solicitudes de pago y se pasa a contabilidad para trámite

14. Tipología documental:

* Contrato de servicios

***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: 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Seguridad e higiene

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.6

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 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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* expediente

***Contenido***

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

Políticas, normatividad y documentación relacionada con seguridad en el trabajo

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

* se realizan reuniones y capacitaciones de seguridad e higiene
* se archivan los expedientes

14. Tipología documental:

* expedientes

***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: 3 año

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: 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Graciela Hernández Hernández \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Sistema de seguridad de vigilancia remota

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.7

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 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.

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 Administración y Finanzas
* Órgano Interno de Control
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Órgano Interno de Control
* Dirección de Servicios Generales

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* Reporte

***Contenido***

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

Políticas, normatividad y documentación relacionada con seguridad en el trabajo

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

* se elabora y archiva reporte diario de incidencias

14. Tipología documental:

* Reporte

***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: 3 año

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: Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_x\_\_\_

***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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Jose Ernesto Jasso Segoviano \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.78

3. Nombre de la subserie documental:

De supervisores

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.6.8.1

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* bitácoras

***Contenido***

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

Registro de novedades e incidencias de vigilancia.

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

* se elaboran por los supervisores y se archivan

14. Tipología documental:

* libreta profesional

***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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Jose Ernesto Jasso Segoviano \_

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.78

3. Nombre de la subserie documental:

Listas de asistencia

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.6.8.2

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* registro

***Contenido***

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

Listas de asistencia de personal de vigilancia

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

* se elaboran por el supervisor en turno y se archivan

14. Tipología documental:

* libreta profesional

***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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Jose Ernesto Jasso Segoviano

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.78

3. Nombre de la subserie documental:

De vigilancia

4. Clave archivística de la subserie:

2.5.6.8.3

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.

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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 Administración y Finanzas
* Dirección de Servicios Generales

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

2012 a 2023.

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

No aplica.

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

* bitácora
* registro
* entrada
* salida

***Contenido***

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

Registro de entradas y salidas de proveedores y vehículos oficiales, incidencias, registros de licencias, registro de asistencias

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

* se elaboran por los vigilantes y se archivan

14. Tipología documental:

* libreta profesional

***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: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Jose Ernesto Jasso Segoviano

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 Mantenimiento y Servicios Generales

***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: Mantenimiento y Servicios Generales

1. Nombre de la serie documental:

Siniestros

2. Clave archivística de la serie:

 2.5.6.9

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 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.

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
* Dirección de Servicios Generales
* Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio

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 de Servicios Generales
* Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio

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:

* Registro de siniestros

***Contenido***

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

Expedientes de siniestros por unidad vehicular y por año

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

* Se archiva registro de siniestros por unidad

14. Tipología documental:

* Reporte de siniestros concluidos

***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: 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 Servicios Generales

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

Roberto Rivera Lara \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Jose Ernesto Jasso Segoviano

Nombre y firma