**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:

Gerencia de Comercialización

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.6.0.1

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 74.

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 74.
* 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 Comercialización
* Unidades administrativas
* Dependencias Municipales y Estatales
* Particulares

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 Comercialización
* Dependencias Municipales y Estatales
* Unidades administrativas
* Particulares

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

2007 a 2023.

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

No aplica.

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

* Oficio
* Información de interés
* Aclaraciones y/o quejas.

***Contenido***

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

Oficios generados por la gerencia y enviados a los diferentes departamentos del organismo en original y copia, así como los recibidos y oficios enviados y recibidos por particulares, dependencias municipales, estatales y federales en original y copia.

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

* Se elabora en el sistema (Excel) una relación de los oficios recibidos y se le asigna un número de oficio de atención.
* Escaneado el oficio original se canaliza a la dirección o área correspondiente para su atención.
* Ya elaborado el oficio se pasa a firma.
* Se saca copia del original para el acuse
* Se envía oficio para su entrega
* Se archiva el acuse original y si es necesario se re envían a los interesados de las áreas internas.

14. Tipología documental:

* oficio original, anexo en su caso.

***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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 año

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: 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:

Gerencia de Comercialización

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Marcelina Alicia Arredondo García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Christian Yadira Corona Rico

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:

Gerencia de Comercialización

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Informes

2. Clave archivística de la serie:

2.6.0.2

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 74.

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 74.

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 Comercialización
* Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

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 Comercialización
* Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión

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

2007 a 2023.

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

No aplica.

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

* informe
* actividades
* indicadores

***Contenido***

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

Resúmenes elaborados por las direcciones de la gerencia, que contienen los datos más relevantes generados por cada área.

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

* Se solicita la información a las direcciones de la gerencia en forma mensual que contengan los reportes requeridos por la gerencia.
* Se concentra dicha información y se da formato.
* Se elabora una presentación en PowerPoint y se anexan graficas.
* Se ordena y se imprime para firma de visto bueno.
* Se re envía la información en forma digital a la Coordinación de Desarrollo Institucional y Sistemas de Gestión.
* Se archiva documento impreso.

14. Tipología documental:

* Informe mensual

***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 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 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: x

Valor testimonial: x

Valor Informativo: x

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

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

Gerencia de Comercialización

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Marcelina Alicia Arredondo García \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Christian Yadira Corona Rico

Nombre y firma