**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 Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Convenio de pago

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.1

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.

V. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, los convenios de pago con los usuarios y/o autorizar el pago en parcialidades;

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.
* Manual de criterios comerciales (Capitulo 1, Pag. 34, sección 1.37)

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
* Dirección de Recaudación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Gerencia de Comercialización
* Usuario

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

1992-2023

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

No aplica.

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

* Adeudo
* Convenio
* Expediente

***Contenido***

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

Documentos que se integran al convenio del pago, por adeudos de agua

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

* El usuario se presenta, se le pide su número de cuenta, dirección o nombre.
* Se revisa si es el titular de la cuenta en caso de no serlo, se le manifiesta los requisitos, en caso de cumplir con los requisitos.
* Revisar la cuenta para ver si aplica a un convenio.
* Se le ofrecer una propuesta de convenio al usuario.
* Una vez aceptada la propuesta por el usuario, se procede a realizar algún ajuste si es el caso o descuento en recargos.
* Se genera la orden de trabajo a realizar en el sistema llenando los dados del usuario.
* Se imprime la orden y se le explica el contenido al usuario, así como verificar su nombre y firma.
* Se entrega al personal responsable para firma
* Se entrega un tanto original al usuario y el otro se queda en resguardo en el archivo del área.

14. Tipología documental:

* Convenio original

***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 años

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: 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: 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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Directora de Recaudación

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

Julieta Araceli Rodríguez Palacios

Oficial Administrativo

**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 Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Suspensiones (cortes y revisiones (de servicio))

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.2

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.

XXVI. Suspender los servicios, cuando el usuario deje de cubrir los pagos a que este obligado, únicamente dando previo aviso de ello al usuario;

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.
* Manual de criterios comerciales (Capitulo 1, Pag. 33, sección 1.33)

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
* Dirección de Recaudación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Gerencia de Comercialización
* Usuario

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

2013-2023

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

No aplica.

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

* Orden de trabajo
* Suspensión

***Contenido***

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

Suspensión de servicio de agua a usuarios con adeudos.

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

* Se tiene un registro de todas las cuentas que maneja japami, las cuales están divididas por región
* Se analizan y revisan las cuantas para saber si presentan adeudo y desde cuando se presenta adeudo.
* Una vez determinado lo anterior se procede hacer un listado por región.
* Ese listado se canaliza el área de corte y reconexiones.
* También se generan ordenes de las cuentas que reportan dentro del organismo.
* Para genera la orden de trabajo en el sistema.
* Se imprime la orden y se entrega al personal responsable para su ejecución.

14. Tipología documental:

* Orden de trabajo 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: 2 meses

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 14 meses

***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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Directora de Recaudación

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

Julieta Araceli Rodríguez Palacios

Oficial Administrativo

**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 Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Reconexiones (cortes y reconexiones)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.3

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 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.
* Manual de criterios comerciales (Capitulo 6, Pag. 65, sección 6.9)

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
* Dirección de Recaudación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Gerencia de Comercialización
* Usuario

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

2013-2023

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

No aplica.

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

* Orden de trabajo
* Reconexión

***Contenido***

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

Suspensión de servicio de agua a usuarios con adeudos.

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

* Son ordenes de las cuales por medio del sistema se generan
* Una vez pagado su adeudo y por tal causa se les haya suspendido el servicio
* El sistema genera la orden de trabajo a realizar
* Se imprime la orden y se entrega al personal responsable

14. Tipología documental:

* Orden de trabajo 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: 2 meses

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 14 meses

***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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Directora de Recaudación

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

Julieta Araceli Rodríguez Palacios

Oficial Administrativo

**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 Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Notificaciones de adeudo

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.4

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

IV. Dar trámite a la suspensión y reactivación de los servicios de conformidad con el presente reglamento

XIV. Implementar las estrategias para la recuperación de adeudos

XV. Llevar a cabo la cobranza y recuperación de cartera vencida

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.
* Manual de criterios comerciales (Capitulo 6, Pag. 33, sección 1.34)

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
* Dirección de Recaudación

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Gerencia de Comercialización

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

2010-2016

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

No aplica.

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

* Adeudo
* orden de trabajo
* Notificación

***Contenido***

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

Órdenes de trabajo para notificar el adeudo de los servicios.

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

* El sistema genera la orden de trabajo a realizar
* Se imprime la orden y se entrega al personal responsable
* Realizamos la notificación al domicilio
* Se actualiza la información en el sistema
* Archivamos la notificación para su control y posible consulta.

14. Tipología documental:

* Formato orden de trabajo.

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: x

Legal:

Fiscal:

Contable: x

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 2 meses

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 14 meses

***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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Directora de Recaudación

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

Julieta Araceli Rodríguez Palacios

Oficial Administrativo

**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:

Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Ajustes y consumos

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.5

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 74.

XVIII. Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así proceda, por aclaraciones por consumos anormales o posibles errores de medición, entre otras;

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.
* Manual de criterios comerciales (Capitulo 1, Pag. 25, sección 1.8)

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
* Dirección de Recaudación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Gerencia de Comercialización
* Usuario

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

2014-2023

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

No aplica.

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

* Ajuste
* error de lectura
* orden de trabajo

***Contenido***

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

Copia del cálculo, original de la inspección y original de la bonificación.

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

* El usuario se presenta, se le pide su número de cuenta, dirección o nombre.
* Revisar la cuenta para ver si aplica a un ajuste o descuento en recargos.
* Se le comenta al usuario el ajuste que se aplicará.
* Una vez aceptada la propuesta por el usuario, se procede a ejecutarlo en el sistema.
* Se genera la orden de trabajo a realizar en el sistema.
* Se imprime la orden.
* Se archiva el ajuste para su control y posible consulta.

14. Tipología documental:

* Ajuste 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: 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: 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: 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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Directora de Recaudación

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

Julieta Araceli Rodríguez Palacios

Oficial Administrativo

**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:

Recaudación

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Dirección de Recaudación

1. Nombre de la serie documental:

Cobros

2. Clave archivística de la serie:

2.6.1.6

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 74.

XIX. Realizar una determinación presuntiva de los consumos, para el cobro, por el periodo que determine.

XXII. Recaudar el total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios

XXIII. Emitir los recibos informativos de consumo correspondientes por los servicios prestados

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 del Impuesto al Valor Agregado 2-A fracción II, inciso h)
* Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato 1, 2 fracción I inciso A) numeral 2,43,44,45,46,225,226 y 227 de la
* Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato 1,312,327 fracción VI; 328,329,330,335,336,337,338,339,340 y 341.
* Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato

1,3171138,226 y 228.

* Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato 1,2,3,4,6,7 fracciones I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 15 fracción I, IV; 16,17,18,19,22,74 fracción XXIII y XXVI,120 121 128 fracciones II, III, IX y XIV; 129,130,131,135,136,137,138,141,145,146,162 fracción IV, XIII; 163,164,165,166,167,168 y 174.
* Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2023 artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII.

El importe de recargos se calcula a la tasa del 2% de conformidad con el artículo 35 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2023

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
* Dirección de Recaudación
* Jefatura de cajas

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Dirección de Recaudación
* Jefatura de cajas

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

2001-2010 y 2016-2023.

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

No aplica.

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

* Cobro de servicios
* Corte de caja
* Cajas

***Contenido***

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

Relación de movimientos y corte de caja

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

* Ingresa el usuario a realiza el pago de sus servicios en el área de cajas
* El cajero(as) realiza el cobro
* Le entrega su ticket original al usuario

14. Tipología documental:

* Relación de movimientos del día

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: x

Legal:

Fiscal:

Contable: x

***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 Recaudación

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

María Fonseca Hernández \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Imelda Corona Vargas

Nombre y firma