**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 Operación y Mantenimiento

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Operación y Mantenimiento

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.7.0.1

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 76.

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 76.
* 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 Operación y Mantenimiento
* Unidades administrativas
* Dependencias Municipales

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 Operación y Mantenimiento
* Dependencias Municipales
* Unidades administrativas

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

2004 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

***Contenido***

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

Oficios generados por la gerencia y enviados a las diferentes áreas del organismo (copias y/o originales), y oficios recibidos por las diferentes dependencias gubernamentales, usuarios, particulares, dependencias municipales y estatales enviados y recibidos (copias y/o originales).

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:

* 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: 3 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 4 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 Operación y Mantenimiento

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Jesús Benjamín García Magno \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Guillermina Pérez Vera

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 Operación y Mantenimiento

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Operación y Mantenimiento

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Programa anual

2. Clave archivística de la serie:

2.7.0.2

3. Nombre de la subserie documental:

De mantenimiento

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.0.2.1

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 76.

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 76.

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 Operación y Mantenimiento
* Unidades administrativas

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 Operación y Mantenimiento
* Dependencias Municipales

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

2019 a 2023.

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

No aplica.

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

* programa
* indicadores
* información de interés

***Contenido***

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

Original y copia de la documentación generada por la dirección para el programa anual

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:

* 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 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:

Gerencia de Operación y Mantenimiento

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Jesús Benjamín García Magno \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Guillermina Pérez Vera

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 Operación y Mantenimiento

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Operación y Mantenimiento

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Programa anual

2. Clave archivística de la serie:

2.7.0.2

3. Nombre de la subserie documental:

De operación

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.0.2.2

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 76.

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 76.

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 Operación y Mantenimiento
* Unidades administrativas

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 Operación y Mantenimiento
* Dependencias Municipales

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

2019 a 2023.

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

No aplica.

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

* programa
* indicadores
* información de interés

***Contenido***

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

Original y copia de la documentación generada por la dirección para el programa anual

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:

* 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 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:

Gerencia de Operación y Mantenimiento

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Jesús Benjamín García Magno \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Guillermina Pérez Vera

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 Operación y Mantenimiento

***Contexto documental***

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

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Operación y Mantenimiento

Subsección: Na

1. Nombre de la serie documental:

Programa anual

2. Clave archivística de la serie:

2.7.0.2

3. Nombre de la subserie documental:

De electromecánico

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.0.2.3

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 76.

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 76.

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 Operación y Mantenimiento
* Unidades administrativas

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 Operación y Mantenimiento
* Dependencias Municipales

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

2019 a 2023.

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

No aplica.

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

* programa
* indicadores
* información de interés

***Contenido***

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

Original y copia de la documentación generada por la dirección para el programa anual

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:

* 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 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:

Gerencia de Operación y Mantenimiento

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

documental:

Jesús Benjamín García Magno \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

Martha Guillermina Pérez Vera

Nombre y firma