**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:

Subgerencia de Agua Potable

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Requisiciones

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

Requisiciones de compra

4. Clave archivística de la subserie:

 2.7.1.1.1

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial

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:

* Requisición
* Compra

***Contenido***

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

Copia con respaldo de requisiciones de compra de materiales de Pvc, Fierro, cobre, fierro fundido, piezas especiales, etc.

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

* Se elabora en el sistema siac una requisición de compra.
* Se imprime la requisión y se pasa a firmas de los respopnsables.
* Se entrega al area de adquisiciones.
* Se archiva la copia de requisición de compra.

14. Tipología documental:

* copia de requisición

***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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Requisiciones

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.1

3. Nombre de la subserie documental:

Requisiciones de servicio

4. Clave archivística de la subserie:

 2.7.1.1.2

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

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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 Operación y Mantenimiento
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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:

* Requisición
* Servicios
* equipos

***Contenido***

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

Copia con respaldo de requisiciones de servicio de mantenimiento electromecánico de pozos, mantenimiento de las plantas potabilizadoras de agua para consumo humano.

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

* Se elabora en el sistema siac una requisición de servicio
* Se imprime la requisición de servicio y firma el responsable del area.
* Se entrega al departamento de Mantenimiento y servicios Generales.
* Se archiva la copia la requisición de servicio.

14. Tipología documental:

* copia de requisición 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: 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

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

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Ordenes de servicio

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.2

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 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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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 Operación y Mantenimiento
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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:

* Pozos
* Servicios
* Mantenimiento

***Contenido***

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

Copia de órdenes de servicio de mantenimiento a equipos menores, pozos, plantas potabilizadoras de agua para consumo humano.

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

* Se elabora en el sistema siac una orden de servicio (preventivo /correctivo)
* Se imprime la orden de servicio y se pasa a firmas de los responsables de area.
* Se entrega orden de servicio a Mantenimiento y Servicios Generales.
* Se archiva copia de orden de servicio.

14. Tipología documental:

* copia de orden 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: 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 año

***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:

Subgerencia de Servicios de Agua

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

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Vales de control patrimonial

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Vales de salida para reparación

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.1.3.1

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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 Operación y Mantenimiento
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Mantenimiento y 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:

* Reparación
* equipos

***Contenido***

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

Original y/o copia de vale de salida para reparación de mantenimiento electromecánico, mantenimiento electromecánico de pozos, mantenimiento electromecánico de cárcamos y mantenimiento electromecánico de la planta de tratamiento de aguas residuales.

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

* Se elabora en el sistema siac un vale de salida para reparación.
* Se imprime el vale de salida a reparación y se pasa a firmas.
* Se entrega vale de salida a Mantenimiento y servicios generales.
* Se archiva copia de vale de salida a reparacion.

14. Tipología documental:

* Copia de vale de salida a rwpracion.

***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: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 3 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Vales de control patrimonial

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Vales de salida de control patrimonial

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.1.3.2

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

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:

* Equipos
* Mantenimiento

***Contenido***

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

Original y/o copia de vale de salida de mantenimiento electromecánico, mantenimiento electromecánico de pozos, mantenimiento electromecánico de cárcamos y mantenimiento electromecánico de planta de tratamiento de aguas residuales.

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

* Se elabora en el sistema un vale de salida de control patrimonial.
* Se imprime vale de salida de control patrimonial
* Se entrega vale a control patrimonial
* Se archiva copia de vale de salida de control patrimonial

14. Tipología documental:

* copia de vale de salida

***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: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 3 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Vales de entrada de control patrimonial

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.3

3. Nombre de la subserie documental:

Vales de entrada de control patrimonial

4. Clave archivística de la subserie:

2.7.1.3.3

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de adquisiciones y Control patrimonial

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
* Gerencia de Administración y Finanzas
* Dirección de adquisiciones y Control patrimonial

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:

* Equipos
* Mantenimiento
* Entrada.

***Contenido***

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

Copia de vale de entrada de equipos de bombeo de pozos, equipo menor.

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

* Se elabora en el sistema siac un vale de entrada a control patrimonial.
* Se imprime el vale de entrada a control patrimonial y se pasa a firmas
* Se recibe el equipo de bombeo, equipo menor, etc.
* Se archiva el formato del vale de entrada.

14. Tipología documental:

* copia de vale de entrada.

***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: 2 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 3 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.4

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 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
* Subgerencia de Servicios de Agua.
* Dirección General.

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
* subgerencia de Servicios de Agua
* Dirección General.

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:

* Bitácora
* Manteamiento
* Orden d trabajo

***Contenido***

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

Original y/o copia de bitácoras de mantenimiento electromecánico, mantenimiento electromecánico de pozos, mantenimiento electromecánico de cárcamos y mantenimiento electromecánico de la planta de tratamiento de aguas residuales.

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

* Se elabora en el sistema una bitácora diaria.
* Se manda la información a las áreas correspondientes.
* Se guarda la información de la bitácora en el sistema.

14. Tipología documental:

* Copia de bitácora

***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: 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.5

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 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
* Unidades administrativas
* Dependencias Municipales
* Usuarios

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:

* Información de interés

***Contenido***

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

Original y/o copia de oficios de atención a anomalías dentro de las atribuciones de la subgerencia de servicios de agua.

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

* Se recibe los oficios y se valora la información requerida.
* Se elabora la contestación de la información requerida.
* Se imprime para su firma correspondiente.
* Se realiza la entrega de documento,
* Se archiva el acuse de entregado

14. Tipología documental:

* original oficio copia de oficio y en su caso expediente

***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: 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Bitácoras de trabajo

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.6

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 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
* Unidades administrativas

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:

* Bitácora
* Registro
* Actividades

***Contenido***

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

Bitácoras originales, sobre las diversas actividades durante la jornada de trabajo.

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

* Se elabora bitácora de trabajo en campo.
* Se archiva la bitácora de trabajo.

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: 2 años

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Órdenes de trabajo de reportes generados 073

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.7

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 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
* Unidades administrativas

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:

* Limpieza
* 073
* orden

***Contenido***

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

Ordenes en original, sobre los reportes diversos recibidos del 073 (limpieza de bocas de tormenta, contaminación de agua potable, falta de agua por pozo dañado.

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

* Se revisa el sistema siac y se imprimen las órdenes que están en estatus de registrada.
* Se enrutan las ordenes de trabajo 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:

* orden 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 años

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Análisis físico químico (Jurisdicción Sanitaria)

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.8

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.

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
* Jurisdicción Sanitaria

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
* Jurisdicción Sanitaria

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:

* Análisis
* Químicos
* PTAR

***Contenido***

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

Documentación original, análisis químicos elaborados por la jurisdicción sanitaria y la planta de tratamiento de aguas residuales.

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

* Se recibe oficio original donde se enumeran las anomalías encontradas en los pozos y plantas potabilizadoras de agua para consumo humano.
* Se revisa en campo las anomalías y se realizan las acciones correspondientes.
* Se elabora la contestación con las anomalías ya resueltas.
* Se envía contestación a dependencia correspondiente.
* Se archiva copia de recibido por la dependencia.

14. Tipología documental:

* Oficio original y copia de recibido.

***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: 5 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 años

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 10 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: Información reservada: \_x\_\_ 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

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:

Subgerencia de Servicios de Agua

***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: Subgerencia de Servicios de Agua

1. Nombre de la serie documental:

Catastro

2. Clave archivística de la serie:

2.7.1.9

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 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
* Dirección General
* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Subgerencia de Servicios de Agua

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
* Dirección General
* Gerencia de Ingeniería y Proyectos
* Subgerencia de servicios de agua.

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:

* Catastro
* Ciudad
* Redes

***Contenido***

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

Catastro original, de las diversas colonias de Irapuato.

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

* Se levanta en campo el catastro de líneas de agua existentes en la ciudad.
* Se carga al sistema de catastro del organismo la información recabada.
* Se actualiza la información dentro del sistema.

14. Tipología documental:

* catastro actualizado

***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 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: \_x\_\_ 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:

Subgerencia de Servicios de Agua

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie

 documental:

Edgar Federico Acosta Solís \_\_

Nombre del titular del Área y firma

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

José Luis Arias Reyes

Nombre y firma