



FONDO: MUNICIPIO DE JALPA, ZAC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERÍA
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Código</b>	<b>Sección</b>
T-1, T-2, T-3, T-4	TESORERÍA
<b>Código</b>	<b>Serie Documental</b>
<b>Código</b>	<b>Subserie Documental</b>

**Área o áreas productoras de la documentación**

**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 documental**

1	TESORERÍA
2	CAJA
3	

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

1	CATASTRO
2	AGUA POTABLE Y OBRAS PÚBLICAS

**Función por la cual se genera la Serie Documental**

**Descripción del contenido de la serie**

DOCUMENTACIÓN INGRESOS, EGRESOS, PÓLIZAS DIARIO, RELACIÓN RECIBOS PREDIAL, TALONES AGUA POTABLE 2008.

**Marco Jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental**

Leyes	Reglamentos	Otros
	Ley General de Archivos, Ley de Ingresos.	
<b>Describir:</b>		

**Palabras claves relacionadas con la serie documental**

VALORACIÓN DOCUMENTAL, GRUPO INTERDISCIPLINARIO, BAJA DOCUMENTAL.

**Actividades relacionadas a la serie documental**

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	BAJA DOCUMENTAL.	TESORERÍA.	CATASTRO, AGUA POTABLE Y OBRAS PÚBLICAS.	INGRESOS, EGRESOS, PÓLIZAS DIARIO, RELACIÓN RECIBOS PREDIAL, TALONES AGUA POTABLE 2008.

Tradición documental				Soporte documental			
Original	*	Copia	*	Físico / Papel	*	Electrónico / Digital	

**Condiciones de acceso a la Información**

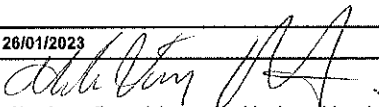
Pública	*	Reservada		Años		Confidencial	
---------	---	-----------	--	------	--	--------------	--

<b>Fundamento Legal</b>	Reservado:
	Confidencial:

Valores documentales (primarios - en los archivos de trámite o concentración)					
Administrativo	*	Justificación	Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.		
Legal		Justificación	Es aquel que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de los sujetos obligados de los sujetos obligados o de cualquier persona física o moral con las que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.		
Fiscal o contable	*	Justificación	Es aquel que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que dan soporte a los trámites fiscales o registros contables. Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01, que contiene las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental.		
Valores históricos (secundarios - en el archivo histórico)					
Informativo	*	Justificación	Es aquel que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.		
Testimonial		Justificación	Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.		
Evidencial		Justificación	Es aquel que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.		
Vigencia documental (plazos de conservación de la serie)					
En Trámite		En Concentración		Vigencia Total	
2	años	12	años	14	años
Técnica de Selección (Destino final de la serie documental)					
Eliminación	*	Conservación		Muestreo	
Justificación de la técnica de selección					
Ubicación física de la serie			TESORERÍA		
Fechas extremas de la serie			Fecha de apertura	Fecha de cierre	
			01/01/2008	31/12/2008	
Año de Conclusión de la Serie Documental	2008	Causa o Motivo	Cada año se renueva la Ley de Ingresos.		
ÁREA DE CONTEXTO					
Nombre del área(s) generadoras de la serie documental			TESORERÍA, CAJA		
Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa			cfditesoreriajalpa@yahoo.com.mx		
Teléfono del responsable del archivo de trámite de la Unidad Administrativa			463 955 2003 ext. 115		
Domicilio			Palacio Municipal no. 115		

**FORMALIZACIÓN**

Fecha: 26/01/2023

  
Nombre y firma del responsable de archivo de trámite de la Unidad Administrativa

  
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa



**TESORERIA  
MUNICIPAL  
JALPA, ZAC.**