



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	201

SEGUNDA PARTE

**9 de Octubre de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38 y 39, fracciones XI y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 45, y 50, fracción VIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 11, fracción I, de la Ley General de Archivos y, 13, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, como organismo autónomo impartidor de justicia, es sujeto obligado de la leyes general y local de archivos, las cuales regulan la organización de sus archivos y el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Las legislaciones citadas anteriormente establecen que el archivo histórico es aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los municipios, así como de la nación, cuyo carácter es público.

En ese sentido, el Tribunal integró formalmente su Sistema Institucional de Archivos el 30 de octubre de 2020, teniendo como un área integrante de éste, al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Por ello, cobra relevancia la conformación de un acervo documental histórico que permita a toda persona e institución reconstruir su pasado a partir de la información que proporcionan los documentos de archivo preservados. Entonces, para dar cumplimiento a tal encomienda, es esencial llevar a cabo la valoración documental, ya que será a través de ésta que se determinarán los expedientes que integrarán nuestro Archivo Histórico.

Es así que se considera primordial contar con criterios que sirvan de guía a las distintas áreas que integran el Tribunal para realizar esta importante actividad, en la que el Responsable del Archivo Histórico podrá emitir opiniones respecto de la documentación que aporte información valiosa para la institución y la sociedad en general.

El compromiso del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato con el cumplimiento de la normativa en materia de archivos es por demás notorio, así lo demuestra la emisión realizada por su Consejo Administrativo de los Lineamientos

para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato que fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en su número 42 Segunda Parte, de fecha 28 de febrero de la presente anualidad, en los cuales se establecen los criterios para identificar los expedientes jurisdiccionales que habrán de conservarse permanentemente en el Archivo Histórico, por ello, ahora nuestro objetivo es atender la necesidad de contar con criterios para identificar los expedientes administrativos que, por el tipo de información que contienen o el contexto en el cual se generaron, serán parte del acervo que integren nuestra memoria institucional.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE DEBERÁN TRANSFERIRSE AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes criterios son de orden público y tienen por objeto establecer una guía para la valoración y selección de los documentos y expedientes de carácter administrativo que puedan contener valores evidenciales, testimoniales o informativos.

Expedientes administrativos

Artículo 2. Se considerarán expedientes administrativos a aquellos en formato físico o electrónico, que son producidos por actividades distintas a la función jurisdiccional.

De la conformación del archivo histórico

Artículo 3. El Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato deberá conformarse con los documentos y expedientes de relevancia para reconstruir el pasado de la institución, así como para aportar información sobre temas diversos, que sirvan para generar investigaciones en varios campos del saber, no limitándose a la impartición de justicia administrativa.

De las asesorías

Artículo 4. El Área Coordinadora de Archivos del Tribunal, a través de su Archivo Histórico podrá brindar asesoría a los responsables de archivo y titulares de áreas para realizar la valoración de documentos y expedientes con posible valor histórico.

Valoración de expedientes administrativos

Artículo 5. La valoración de los expedientes se llevará a cabo atendiendo a las series y subseries establecidas en los instrumentos de control archivístico institucionales.

Valores secundarios

Artículo 6. Los documentos y expedientes identificados que poseen valores secundarios deberán ingresar al Archivo Histórico del Tribunal mediante una transferencia secundaria que deberá realizarse conforme a los manuales que establecerá el Área Coordinadora de Archivos para ese fin.

Criterios de identificación

Artículo 7. Para identificar los documentos y expedientes de trascendencia y relevancia para el Tribunal, así como los que dieron origen a la creación o modificación de sus funciones y atribuciones sustantivas; de manera enunciativa, más no limitativa, se considerarán como criterios los siguientes apartados:

- I. Evolución normativa:
 - a) Reglamentos interiores;
 - b) Criterios y tesis; y
 - c) Opiniones jurídicas.
- II. Organización institucional:
 - a) Manuales de organización;
 - b) Expedientes de personal; y
 - c) Directorios.
- III. Desarrollo institucional:
 - a) Programas de trabajo;
 - b) Programas presupuestales;
 - c) Convenios de colaboración interinstitucional;
 - d) Cumplimiento de metas;
 - e) Sesiones de grupos colegiados;
 - f) Creación de nuevas áreas del Tribunal;
 - g) Informes estadísticos; y
 - h) Evolución y uso de imagen institucional.

IV. Sedes del Tribunal:

- a) Adquisición de inmuebles;
- b) Mapas y planos; y
- c) Modificaciones, remodelaciones e intervenciones significativas de los inmuebles.

V. Procuración de justicia administrativa:

- a) Creación de la Unidad de Defensoría de Oficio en Materia Administrativa Estatal y evolución a Unidad de Defensoría de Oficio;
- b) Regionalización de la Defensoría de Oficio; y
- c) Libros de gobierno de las Defensorías.

VI. Especialización en justicia administrativa:

- a) Creación del Instituto de la Judicatura Administrativa y evolución a Instituto de la Justicia Administrativa;
- b) Expedientes académicos;
- c) Creación de programas educativos;
- d) Trámites y permisos; y
- e) Convenios de colaboración académica.

VII. Uso de tecnologías de la información:

- a) Desarrollo e implementación de sistemas informáticos;
- b) Desarrollo de sitios web; y
- c) Informe de ataques cibernéticos.

VIII. Colección bibliográfica:

- a) Informe anual de actividades;
- b) Revista del Tribunal;
- c) Producciones editoriales del Tribunal; y
- d) Compilaciones normativas.

IX. Colección audiovisual:

- a) Fotografías de eventos y personajes destacados; y
- b) Videos de eventos y personajes destacados.

Propuestas adicionales para conservación

Artículo 8. El Área Coordinadora de Archivos, por sí o a solicitud de las áreas productoras de la información, podrá proponer al Consejo Administrativo cualquier

otro supuesto que amerite la conservación permanente de los expedientes administrativos.

De las fechas conmemorativas del Tribunal

Artículo 9. Para valorar los documentos y expedientes que integrarán el acervo del Archivo Histórico, se deberá considerar el contexto social, político y cultural en el cual se produjeron, tomando en cuenta el momento de la vida institucional, de acuerdo con las siguientes fechas significativas:

- I. 2 de enero de 1986 - Entra en vigor la primera Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
- II. 11 de septiembre de 1987 - Comienza funciones el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.
- III. Febrero de 1994 - Creación de la Unidad de Defensoría de Oficio en Materia Administrativa Estatal.
- IV. 1 de enero de 1999 - Entra en vigor la segunda Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- V. 2000 – Creación de la Cuarta Sala del Tribunal.
- VI. 2001 – Regionalización de Defensorías de Oficio:
 - a) 16 de agosto de 2001 – Inauguración de la Defensoría de Oficio Región II, León.
 - b) 11 de septiembre de 2001 – Inauguración de la Defensoría de Oficio Región III, San Luis de la Paz.
 - c) 22 de noviembre de 2001 – Inauguración de la Defensoría de Oficio Región IV, Celaya.
- VII. 24 de mayo de 2002 – Inicia funciones el Instituto de la Judicatura Administrativa.
- VIII. Noviembre 2004 – Inicio de la Autonomía presupuestaria.
- IX. 6 de septiembre de 2006 – Inauguración Defensoría de Oficio Región V, Irapuato.
- X. 1 de enero de 2008 - Entra en vigor el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- XI. 15 de noviembre de 2013 – Inicia el Sistema de Notificaciones electrónicas.
- XII. 1 de julio 2014 – Comienza el Sistema de Asesoría en línea *Asesor@TCA*.
- XIII. 14 de octubre de 2015 – Inauguración de la Defensoría de Oficio Región VI, Salamanca.
- XIV. 17 de noviembre de 2015 – Puesta en marcha del Juicio en Línea.
- XV. 21 de junio de 2017 – Cambio de denominación a Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
- XVI. 26 de junio de 2017 – Instalación de la Sala Especializada del Tribunal.
- XVII. 15 de noviembre de 2018 – Entrega de las nuevas instalaciones del Tribunal por parte de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad del Estado de Guanajuato.
- XVIII. 4 de enero de 2021 – Entrada en vigor el Juicio Sumario.

Capítulo II

Conservación de expedientes históricos

Del cumplimiento del Manual de transferencias primarias

Artículo 10. Previa transferencia al Archivo Histórico, los expedientes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de transferencias primarias emitido por el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal.

Tratamiento de actas de grupos colegiados

Artículo 11. No se aplicarán las medidas relativas al cosido y foliación a los expedientes que contengan las actas de las sesiones de Grupos Colegiados, debido a que tales acciones se llevarán a cabo cuando sean encuadernados.

Responsable de encuadernación de expedientes

Artículo 12. El Área Coordinadora de Archivos será la responsable de coordinar el proceso de encuadernación de los expedientes mencionados en el artículo anterior.

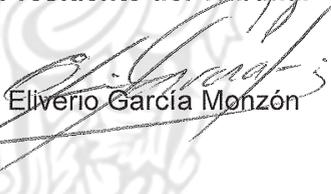
TRANSITORIOS

Vigencia

Único. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

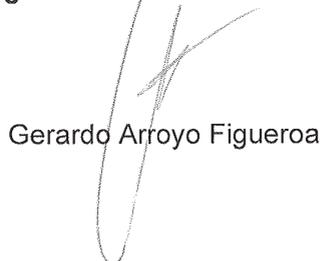
Dados en la sede de este Tribunal. En la ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 31 treinta y un días del mes de agosto de 2023 dos mil veintitrés.

**Magistrado de la Segunda Sala y
Presidente del Tribunal**



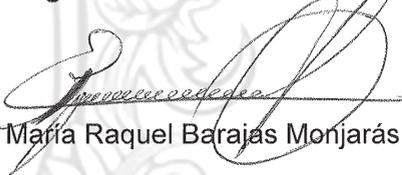
Eliverio García Monzón

Magistrado de la Primera Sala



Gerardo Arroyo Figueroa

Magistrada de la Tercera Sala



María Raquel Barajas Monjarás

**Magistrada Supernumeraria de la
Cuarta Sala**



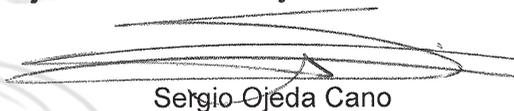
Miriam Ramírez Sevilla

Magistrado de la Sala Especializada



Arturo Lara Martínez

Secretario Ejecutivo del Consejo Administrativo del Tribunal



Sergio Ojeda Cano

