

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 01/2024

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Segunda Sala, sometidos a procedimiento de disposición documental, por haber concluido sus plazos de conservación y vigencia documental, y:

CONSIDERANDO

1. Los artículos 1, 3, 7, 12, 13, fracciones I, II, X y XI; y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
2. Los artículos 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXI, XXXVI, XLI, LIII y LIV; 6, 29, fracciones I y IV; 31, fracciones II y IV; 32, fracciones III, IV, VI y IX; 55, 56 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disponen que la baja documental, como etapa final del ciclo de vida de los documentos, constituye la eliminación de aquellos en los que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean valores históricos, de acuerdo con la ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables; para lo cual, el archivo de concentración y los archivos de trámite, en colaboración con el área coordinadora de archivos, identificarán los expedientes susceptibles de baja y elaborarán los inventarios correspondientes, a efecto de que se emita el dictamen de baja documental, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico institucional.
3. El artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo,

tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

4. De conformidad con los artículos 2, 11 fracción II; 38 y 39 fracción XI, 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, el Consejo Administrativo tiene a su cargo la administración del Tribunal, contando con las atribuciones necesarias para dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, y aquellas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal.
5. En su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2021, mediante el Acuerdo CA.TJA.2021-42-07 el Consejo Administrativo aprobó los instrumentos de control y consulta archivísticos, es decir, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.
6. Si bien es cierto que los instrumentos de control y consulta archivísticos fueron actualizados en 2023, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir del 5 de octubre de 2023, fecha en la que mediante el Acuerdo CA.TJA.2023-37-09 el Consejo Administrativo aprobó dicha actualización.
7. El catálogo de disposición documental 2021 contempla que la serie documental Recursos de Revisión tiene un plazo de conservación de un año en el archivo de trámite y de dos años en el archivo de concentración; y que su disposición documental podrá ser conservación y baja documental.
8. El artículo 1 de los Lineamientos para la Disposición documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establece que los mismos tienen por objeto determinar el procedimiento y los criterios para la valoración y selección de los expedientes ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia al archivo histórico del Tribunal, o bien, determinar su baja documental, a efecto de concluir con su ciclo vital.
9. Los artículos 7, 17 y 18, fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establecen que el procedimiento de disposición documental tiene por objeto realizar transferencias ordenadas a los archivos de concentración e histórico, así como las bajas documentales; y que el Comité dictaminador tiene la encomienda de validar la selección y valoración de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, autorizando su baja documental, así como dictaminar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales y

administrativos, con base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 64/2024 de fecha 30 de abril de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental, remitiendo a la Segunda Sala el inventario provisional de 716 expedientes de la serie documental Recursos de Revisión, a efecto de que determinara si alguno de ellos cumplía con los criterios para su conservación permanente, o bien, identificara aquellos que por carecer de valores secundarios podrían ser sujetos a baja documental, conforme a los artículos 9, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Disposición documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
11. El 7 de junio de 2024 la Segunda Sala remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el oficio 1979/2024 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y el inventario provisional, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 711 expedientes y la conservación permanente de 5 expedientes. De manera adjunta se encontraba el oficio UTTJA/193/2024 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que dos expedientes (RR 30/2a Sala/2008 y RR 50/2a Sala/2008) contienen información que fue clasificada como reservada el día 27 de junio de 2008, haciendo mención que en ninguno de los expedientes se especificó el periodo por el cual fueron reservados.
12. El 1 de agosto de 2024 se envió a la Segunda Sala el oficio DP-CA-TJA 94/2024 en el cual la titular del Área Coordinadora de Archivos informa que derivado del análisis de las notas de valoración y la información proporcionada por el Titular de la Unidad de Transparencia, se concluyó que el plazo de conservación de los expedientes RR 30/2a Sala/2008 y RR 50/2a Sala/2008 debe ampliarse hasta el 14 de abril de 2028 y el 4 de junio de 2028 respectivamente, con base en lo establecido en el artículo 15 de Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato (vigente en la fecha en la que fue clasificada como reservada la información de los expedientes) y el lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, razón por que dichos expedientes serían excluidos del procedimiento de baja documental.
13. El 1 de agosto de 2024, el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental. En la misma fecha, la titular del Área Coordinadora de Archivos elaboró la ficha técnica de valoración en la que se plasmó, entre otros datos, la atribución o función por la que se generaron los expedientes,

antecedentes, datos del inventario, estado de conservación y metodología de la valoración.

14. El 2 de agosto de 2024 se remitió a la Segunda Sala el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración para su validación; quedando aprobados ambos documentos por la Magistrada y la Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala.
15. El 6 de septiembre de 2024 el Área Coordinadora de Archivos, con base en el artículo cuarto transitorio de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, solicitó a la Secretaría General de Acuerdos, a través del oficio DP-CA-TJA 112/2024, la emisión del acuerdo general del Pleno en el que se hiciera del conocimiento de los interesados que tienen un plazo de treinta días naturales para solicitar la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, y que, transcurrido el plazo, se continuaría con el procedimiento respectivo.
16. El 13 de septiembre de 2024 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicitado los días 24, 27 y 28 del mes y año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
17. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 28 de octubre de 2024.

Con fundamento en los artículos 17 y 18, fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el Comité Dictaminador emite el

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 01/2024

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Segunda Sala se determinó la baja documental como destino final de 711 expedientes, relativos a la serie denominada Recursos de Revisión, generados en las anualidades de 2008 a 2018, en virtud de que:

- Sus valores primarios se han extinguido.
- No poseen valores secundarios, por lo cual, no es requerida su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte antes de efectuar la baja documental. Esto en virtud de no ser de utilidad para la Sala, ni de relevancia para conformar la memoria documental del Tribunal.
- No contienen información clasificada como reservada y no actualizan los supuestos en los que su vigencia deba ampliarse.

Segundo. En el oficio DP-CA-TJA 94/2024, se realizó el análisis de ampliación del plazo de conservación y se determinó excluir 2 expedientes del procedimiento de baja documental, debido a que contenían información que fue clasificada como reservada.

Tercero. Con base en las notas de valoración y el análisis de ampliación de plazo de conservación, se elaboró el inventario de baja documental de **709 expedientes**, el cual fue revisado por la Secretaría de Estudio y Cuenta, y autorizado por la Magistrada de la Segunda Sala.

Cuarto. La ficha técnica de valoración que respalda la información del inventario de baja documental y describe las características generales de los expedientes, fue elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, revisada por la Secretaría de Estudio y Cuenta, y aprobada por la Magistrada de la Segunda Sala.

Quinto. El plazo otorgado por el Pleno en acuerdo general, para que los interesados solicitaran la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, concluyó el 28 de octubre de 2024.

Sexto. Toda vez que el inventario de baja documental, las notas de valoración, el análisis de ampliación de plazo de conservación y la ficha técnica de valoración elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y la Segunda Sala, reúnen los requisitos formales establecidos en los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y el Manual para la Disposición Documental, se AUTORIZA la BAJA DOCUMENTAL de 709 expedientes de la serie documental Recursos de Revisión integrados por la Segunda Sala en los años de 2008 a 2018, contenidos en 30 cajas, y cuyos números de expedientes están plasmados en el inventario de baja documental.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comité Dictaminador del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Silao de la Victoria, Guanajuato, 5 de noviembre de 2024

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos

Isaías Arévalo Rangel

Isaías Arévalo Rangel
Coordinador de Asuntos Jurídicos



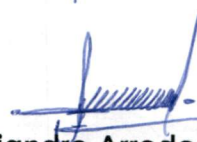
Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



Ma. Teresa Alferez Rodríguez
Secretaria de Estudio y Cuenta de la
Segunda Sala



Jesús Alejandro Arredondo Martínez
Secretario Ejecutivo del Comité y
Responsable del Archivo de
Concentración

a. 
L.

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 02/2024

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Tercera Sala, sometidos a procedimiento de disposición documental, por haber concluido sus plazos de conservación y vigencia documental, y:

CONSIDERANDO

1. Los artículos 1, 3, 7, 12, 13 fracciones I, II, X y XI; y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
2. Los artículos 4 fracciones XII, XIII, XIV, XXI, XXXVI, XLI, LIII y LIV; 6, 29 fracciones I y IV; 31 fracciones II y IV; 32 fracciones III, IV, VI y IX; 55, 56 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disponen que la baja documental, como etapa final del ciclo de vida de los documentos, constituye la eliminación de aquellos en los que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean valores históricos, de acuerdo con la ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables; para lo cual, el archivo de concentración y los archivos de trámite, en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, identificarán los expedientes susceptibles de baja y elaborarán los inventarios correspondientes, a efecto de que se emita el dictamen de baja documental, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico institucional.

3. El artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.
4. De conformidad con los artículos 2, 11 fracción II; 38 y 39 fracción XI 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, el Consejo Administrativo tiene a su cargo la administración del Tribunal, contando con las atribuciones necesarias para dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, y aquellas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal.
5. En la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2021, mediante el Acuerdo CA.TJA.2021-42-07 el Consejo Administrativo aprobó los instrumentos de control y consulta archivísticos, es decir, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.
6. Si bien es cierto que los instrumentos de control y consulta archivísticos fueron actualizados en 2023, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir del 5 de octubre de 2023, fecha en la que mediante el Acuerdo CA.TJA.2023-37-09 el Consejo Administrativo aprobó dicha actualización.
7. El catálogo de disposición documental 2021 contempla que la serie documental Recursos de Revisión tiene un plazo de conservación de un año en el archivo de trámite y de dos años en el archivo de concentración; y que su disposición documental podrá ser conservación y baja documental.
8. El artículo 1 de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establece que los mismos tienen por objeto determinar el procedimiento y los criterios para la valoración y selección de los expedientes ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia al archivo histórico del Tribunal, o bien, determinar su baja documental, a efecto de concluir con su ciclo vital.
9. Los artículos 7, 17 y 18 fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establecen que el procedimiento de disposición documental tiene por objeto realizar transferencias ordenadas a los archivos de concentración e histórico, así como las bajas documentales; y que, el Comité dictaminador tiene la encomienda de validar la selección y valoración de las series documentales que hayan

cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, autorizando su baja documental, así como dictaminar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, con base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 65/2024 de 30 de abril de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental, remitiendo a la Tercera Sala el inventario provisional de 661 expedientes de la serie documental Recursos de Revisión, a efecto de que determinara si alguno de ellos cumplía con los criterios para su conservación permanente, o bien, identificara aquellos que por carecer de valores secundarios podrían ser sujetos a baja documental, conforme a los artículos 9, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Disposición documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
11. El 30 de agosto de 2024 la Tercera Sala entregó al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 4323/2024 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y el inventario provisional, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 653 expedientes y la conservación permanente de 8 expedientes. Además, tenía anexa copia del oficio UTTJA/202/2024 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia en el que informa que ninguno de los expedientes contiene información clasificada como reservada.
12. El 3 de septiembre de 2024, el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental, así como las notas de valoración que sustentaron su elaboración.
13. El 4 de septiembre de 2024, la titular del Área Coordinadora de Archivos elaboró la ficha técnica de valoración en la que se plasmó, entre otros datos, la atribución o función por la que se generaron los expedientes, antecedentes, datos del inventario, estado de conservación y metodología de la valoración.
14. El 4 de septiembre de 2024 se remitió a la Tercera Sala el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración para su validación; quedando aprobados ambos documentos por la Magistrada y la Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala.
15. El 6 de septiembre de 2024 el Área Coordinadora de Archivos, con base en el artículo cuarto Transitorio de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, solicitó a la Secretaría General de

- Acuerdos, a través del oficio DP-CA-TJA 110/2024, la emisión del acuerdo general del Pleno en el que se hiciera del conocimiento de los interesados que tienen un plazo de treinta días naturales para solicitar la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, y que, transcurrido el plazo, se continuaría con el procedimiento respectivo.
16. El 13 de septiembre de 2024 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicitado los días 24, 27 y 28 del mes y año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
17. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 28 de octubre de 2024.

Con fundamento en los artículos 17 y 18, fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el Comité Dictaminador emite el

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 02/2024

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Tercera Sala se determinó la baja documental como destino final de 653 expedientes, relativos a la serie denominada Recursos de Revisión, generados en las anualidades de 2008 a 2018, en virtud de que:

- Sus valores primarios se han extinguido.
- No poseen valores secundarios, por lo cual, no es requerida su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte antes de efectuar la baja documental. Esto en virtud de no ser de utilidad para la Sala, ni de relevancia para conformar la memoria documental del Tribunal.
- No contienen información clasificada como reservada y no actualizan los supuestos en los que su vigencia deba ampliarse.

Segundo. Con base en las notas de valoración, se elaboró el inventario de baja documental, el cual fue revisado por la Secretaria de Estudio y Cuenta, y autorizado por la Magistrada de la Tercera Sala.

Tercero. La ficha técnica de valoración que respalda la información del inventario de baja documental y describe las características generales de los expedientes, fue elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, revisada por la Secretaria de Estudio y Cuenta, y aprobada por la Magistrada de la Tercera Sala.

Cuarto. El plazo otorgado por el Pleno en acuerdo general, para que los interesados solicitaran la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, concluyó el 28 de octubre de 2024.

Quinto. Toda vez que el inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y la Tercera Sala, reúnen los requisitos formales establecidos en los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y el Manual para la Disposición Documental, se AUTORIZA la BAJA DOCUMENTAL de 653 expedientes de la serie documental Recursos de Revisión integrados por la Tercera Sala en los años de 2008 a 2018, contenidos en 29 cajas, y cuyos números de expedientes están plasmados en el inventario de baja documental.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comité Dictaminador del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Silao de la Victoria, Guanajuato, 5 de noviembre de 2024.

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos

Isaías Arévalo R.

Isaías Arévalo Rangel
Coordinador de Asuntos Jurídicos

Agustín Corona Maldonado

Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia

María Elizabeth Aguilar González

María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control

Diana Ivett Calderón Romero

Diana Ivett Calderón Romero
Secretaria de Estudio y Cuenta de la
Tercera Sala

Jesús Alejandro Arredondo Martínez

Jesús Alejandro Arredondo Martínez
Secretario Ejecutivo del Comité y
Responsable del Archivo de
Concentración

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 03/2024

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Cuarta Sala, sometidos a procedimiento de disposición documental, por haber concluido sus plazos de conservación y vigencia documental, y:

CONSIDERANDO

1. Los artículos 1, 3, 7, 12, 13 fracciones I, II, X y XI; y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.
2. Los artículos 4 fracciones XII, XIII, XIV, XXI, XXXVI, XLI, LIII y LIV; 6, 29 fracciones I y IV; 31 fracciones II y IV; 32 fracciones III, IV, VI y IX; 55, 56 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disponen que la baja documental, como etapa final del ciclo de vida de los documentos, constituye la eliminación de aquellos en los que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean valores históricos, de acuerdo con la ley de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables; para lo cual, el archivo de concentración y los archivos de trámite, en colaboración con el área coordinadora de archivos, identificarán los expedientes susceptibles de baja y elaborarán los inventarios correspondientes, a efecto de que se emita el dictamen de baja documental, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico institucional.

3. El artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.
4. De conformidad con los artículos 2, 11 fracción II; 38 y 39 fracción XI 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, el Consejo Administrativo tiene a su cargo la administración del Tribunal, contando con las atribuciones necesarias para dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina del Tribunal, y aquellas necesarias para la organización y funcionamiento del archivo general del Tribunal.
5. En su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 10 de noviembre de 2021, mediante el Acuerdo CA.TJA.2021-42-07 el Consejo Administrativo aprobó los instrumentos de control y consulta archivísticos, es decir, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.
6. Si bien es cierto que los instrumentos de control y consulta archivísticos fueron actualizados en 2023, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir del 5 de octubre de 2023, fecha en la que mediante el Acuerdo CA.TJA.2023-37-09 el Consejo Administrativo aprobó dicha actualización.
7. El catálogo de disposición documental 2021 contempla que la serie documental Recursos de Revisión tiene un plazo de conservación de un año en el archivo de trámite y de dos años en el archivo de concentración.
8. El artículo 1 de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establece que los mismos tienen por objeto determinar el procedimiento y los criterios para la valoración y selección de los expedientes ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar su transferencia al archivo histórico del Tribunal, o bien, determinar su baja documental, a efecto de concluir con su ciclo vital.
9. Los artículos 7, 17 y 18 fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, establecen que el procedimiento de disposición documental tiene por objeto realizar transferencias ordenadas a los archivos de concentración e histórico, así como las bajas documentales; y que, el Comité dictaminador tiene la encomienda de validar la selección y valoración de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y

que no posean valores históricos, autorizando su baja documental, así como dictaminar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, con base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 66/2024 de 2 de mayo de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental, remitiendo a la Cuarta Sala el inventario provisional de 613 expedientes de la serie documental Recursos de Revisión, a efecto de que determinara si alguno de ellos cumplía con los criterios para su conservación permanente, o bien, identificara aquellos que por carecer de valores secundarios podrían ser sujetos a baja documental, conforme a los artículos 9, 10, 11 y 13 de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
11. El 20 de agosto de 2024 la Cuarta Sala remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 3384/24 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y el inventario provisional, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 609 expedientes y la conservación permanente de 4 expedientes. Además, tenía anexa copia del oficio UTTJA/207/2024 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia en el que informa que ninguno de los expedientes contiene información clasificada como reservada.
12. El 21 de agosto de 2024 el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental, así como las notas de valoración que sustentaron su elaboración.
13. En la misma fecha la titular del Área Coordinadora de Archivos elaboró la ficha técnica de valoración en la que se plasmó, entre otros datos, la atribución o función por la que se generaron los expedientes, antecedentes, datos del inventario, estado de conservación y metodología de la valoración.
14. El 21 de agosto de 2024 se remitió a la Cuarta Sala el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración para su validación; quedando aprobados ambos documentos por la Magistrada y la Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala.
15. El 2 de septiembre de 2024 el Área Coordinadora de Archivos, con base en el artículo cuarto Transitorio de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, solicitó a la Secretaría General de Acuerdos, a través del oficio DP-CA-TJA 109/2024, la emisión del acuerdo

general del Pleno en el que se hiciera del conocimiento de los interesados que tienen un plazo de treinta días naturales para solicitar la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, y que, transcurrido el plazo, se continuaría con el procedimiento respectivo.

16. El 13 de septiembre de 2024 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicitado los días 24, 27 y 28 del mes y año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
17. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 28 de octubre de 2024.
18. Durante la integración del expediente del presente procedimiento se detectó que, en el inventario, los expedientes RR 420/4a Sala/15 y RR 35/4a Sala/16, aparecen correctamente en los números de registro 603 y 604, sin embargo, estos se duplicaron en los números de registro 605 y 606, respectivamente.

Aunado a lo anterior, también se detectó que de manera involuntaria se plasmó en el número de registro 5 de dicho inventario, el expediente RR 20/4a Sala/20, cuando lo correcto es RR 20/4a Sala/08.

En ese sentido, el número de expedientes que efectivamente podrán ser dados de baja son 606, y no 609, al restarse los 2 que están duplicados y el RR 20/4a Sala/08, el cual será considerado para otro procedimiento a efecto de brindarles a las partes la oportunidad de solicitar la devolución de la documentación aportada en este.

Con fundamento en los artículos 17 y 18, fracción I, de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el Comité Dictaminador emite el

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 03/2024

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Cuarta Sala se determinó la baja documental como destino final de 609 expedientes, relativos a la serie denominada Recursos de Revisión, generados en las anualidades de 2008 a 2018, en virtud de que:

- Sus valores primarios se han extinguido.
- No poseen valores secundarios, por lo cual, no es requerida su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte antes de efectuar la baja documental. Esto en virtud de no ser de utilidad para la Sala, ni de relevancia para conformar la memoria documental del Tribunal.
- No contienen información clasificada como reservada y no actualizan los supuestos en los que su vigencia deba ampliarse.

Segundo. Con base en las notas de valoración se elaboró el inventario de baja documental, el cual fue revisado por la Secretaria de Estudio y Cuenta, y autorizado por la Magistrada de la Cuarta Sala.

Tercero. La ficha técnica de valoración que respalda la información del inventario de baja documental y describe las características generales de los expedientes, fue elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, revisada por la Secretaria de Estudio y Cuenta, y aprobada por la Magistrada de la Cuarta Sala.

Cuarto. El plazo otorgado por el Pleno en acuerdo general, para que los interesados solicitaran la devolución de la documentación aportada en los expedientes sujetos a baja documental, concluyó el 28 de octubre de 2024.

Quinto. Toda vez que el inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y la Cuarta Sala, reúnen los requisitos formales establecidos en los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y el Manual para la Disposición Documental; y, tomando en cuenta lo expuesto en el considerando 18 del presente dictamen, se AUTORIZA la BAJA DOCUMENTAL de **606 expedientes** de la serie documental *Recursos de Revisión integrados* por la Cuarta Sala en los años de 2008 a 2018, contenidos en 15 legajos y 19 cajas.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comité Dictaminador del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Silao de la Victoria, Guanajuato, 5 de noviembre de 2024.

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos

Isaías Arévalo Rangel

Isaías Arévalo Rangel
Coordinador de Asuntos Jurídicos



Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



Denisse Alejandra Calderón Perrusquía
Secretaría de Estudio y Cuenta de la
Cuarta Sala



Jesús Alejandro Arredondo Martínez
Secretario Ejecutivo del Comité y
Responsable del Archivo de
Concentración

Or

J.