

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 01/2025

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración, la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Primera Sala, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, 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.

[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]

[Handwritten blue mark at the bottom center]

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 y 2024, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir de la fecha en la que el Consejo Administrativo aprobó dichas actualizaciones, a excepción de la subserie 14. Incompetencia, de la serie 40. Proceso Administrativo, que fue creada en 2023. En cuyo caso, sus plazos y vigencia podrán ser aplicados a expedientes integrados con anterioridad, dada la necesidad de clasificarlos en ésta y tener la posibilidad de que se determine su destino final.
7. 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.
8. 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.

9. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 328 expedientes integrados en los años 2008 y 2009 por la Primera Sala, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en las series:

Serie: 40. Proceso Administrativo	
Subserie	Vigencia
2. Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte	3 años
3. Negativa o afirmativa ficta	7 años
4. Actos emitidos por los Ayuntamientos	7 años
5. Servicio público de transporte	7 años
6. Actos dictados por autoridades fiscales, que determinen una obligación fiscal, se fije cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido, o cualquiera otra que cause un agravio en materia fiscal	5 años
7. Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales y municipales	5 años
8. Multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales	3 años
10. Interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades municipales de la administración pública municipal	8 años
13. Actos y resoluciones que las autoridades estatales y municipales dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares	7 años
14. Incompetencia	3 años
Serie: 46. Proceso Administrativo S.E.A.	
Subserie	Vigencia
1. Interpretación y cumplimientos de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal	9 años
2. Resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos	9 años

Serie	Vigencia
48. Procedimiento de responsabilidad patrimonial	7 años

Además, elaboró los inventarios provisionales y los envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 159/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental. Remitió a la Primera Sala los inventarios provisionales de 328 expedientes de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, 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 10 de marzo de 2025 la Primera Sala remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 841/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y los inventarios provisionales, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 317 expedientes y la conservación permanente de 9 expedientes. De igual manera, manifestó que los expedientes 157/1a Sala/09 y 513/1a Sala/09 deberían excluirse del procedimiento referido, en virtud de que fueron clasificados con información reservada, por ello, 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, el plazo de conservación debería ampliarse hasta el 27 de abril de 2029 y 6 de noviembre de 2029, respectivamente. De manera adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/068/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que dos expedientes (157/1a Sala/09 y 513/1a Sala/09) contienen información que fue clasificada como reservada los días 15 de junio de 2009 y 16 de marzo de 2010; y, hace mención que no se determinó el periodo por el cual fueron reservados.
12. El 21 de abril de 2025, el Responsable del Archivo de Concentración, remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental. El 29 de abril de 2025, 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.

13. El 29 de abril de 2025 se remitieron a la Primera Sala el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración. Dichos documentos fueron revisados y autorizados por la Secretaria de Estudio y Cuenta y el Magistrado de la sala en mención.
14. El 16 de junio de 2025 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 99/2025, 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.
15. El 18 de junio de 2025 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicado el 2 de julio del año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, y el 4 de julio en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
16. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 3 de agosto de 2025.

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 01/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Primera Sala se determinó la baja documental como destino final de 317 expedientes, relativos a las series denominadas 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, generados en las anualidades de 2008 y 2009, 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 aprobados por el Magistrado de la Primera 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 y validada por la Secretaria de Estudio y Cuenta de la Primera 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 3 de agosto de 2025.

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 Primera 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 **317 expedientes** de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, integrados por la Primera Sala en los años de 2008 y 2009, contenidos en 42 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, 2 de septiembre de 2025

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora de Archivos



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



Gisela Meza Bedolla
Secretaria de Estudio y Cuenta de la
Primera Sala



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

Esta hoja de firmas corresponde al dictamen de baja documental 01/2025 emitido por el Comité Dictaminador del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el 2 dos de septiembre de 2025 dos mil veinticinco.

J.

P.

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 02/2025

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Secretaría General de Acuerdos, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, y:

CONSIDERANDO

1. Los artículos 1, 3, 7, 12, 13 fracciones I, II, X, XI y último párrafo; y 12 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.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

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. Que, si bien es cierto que los instrumentos de control y consulta archivísticos fueron actualizados en 2023 y 2024, estos serán aplicables para los expedientes producidos a partir de la fecha en que fueron aprobadas dichas actualizaciones.
7. 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.
8. 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 por objeto 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.
9. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 1780 expedientes integrados de 1999 a 2015 por la Secretaría General de Acuerdos, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en la serie 54. Recurso de Reclamación, la cual tiene una vigencia de siete años. Además, elaboró el inventario provisional y lo envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.
 10. Mediante oficio DP-CA-TJA 163/2024 de 19 de diciembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental, remitiendo a la Secretaría General de Acuerdos el inventario provisional de 1780 expedientes de la serie documental 54. Recurso de Reclamación, 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 18 de marzo de 2025 la Secretaría General de Acuerdos remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio SGA/378/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y el inventario provisional, en el que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 1708 expedientes y la conservación permanente de 72 expedientes, los cuales no contenían datos personales sensibles. De igual manera, manifestó que uno de los expedientes fue clasificado con información reservada, por tal motivo, actualizaba uno de los supuestos en los que la vigencia habría de ampliarse, entonces, con base en los numerales décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, realizó el cálculo y obtuvo que la vigencia ampliada del expediente había concluido el 14 de marzo de 2025, por tal razón, el expediente si podía ser considerado para el procedimiento de baja documental. De manera adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/008/2025 emitido por el titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que un expediente (Toca 88/13 PL) contiene información que fue clasificada como reservada el 8 de agosto de 2013; y, hace mención que no se determinó el periodo por el cual fue reservado.

12. El 25 de abril de 2025 el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental y las notas de valoración que sustentaron su elaboración. El 29 de abril de 2025 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.
13. El 29 de abril de 2025 se remitieron a la Secretaría General de Acuerdos el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración. Dichos documentos fueron revisados por la Secretaria General Adjunta y aprobados por la Secretaria General de Acuerdos.
14. El 16 de junio de 2025 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 través del oficio DP-CA-TJA 98/2025 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.
15. El 18 de junio de 2025 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicado el 2 de julio del año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, y el 4 de julio en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
16. Que el plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 3 de agosto de 2025.
17. Durante la integración del expediente del presente procedimiento se detectó en el inventario que los Tocas 290/14, 78/15 y 187/15 estaban duplicados. Al revisar tal cuestión se identificó que, dichos expedientes aparecen correctamente en los números de registro 1166, 1613 y 1680. Entonces, a efecto de solventar tal situación, el 13 de agosto de 2025, se remitió a través del oficio DP-CA-TJA 112/2025 el inventario definitivo, así como la ficha técnica de valoración para su validación, con esto, el total de expedientes considerados en el procedimiento de baja documental será de **1705 expedientes**.

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 02/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Secretaría General de Acuerdos se determinó la baja documental como destino final de 1708 expedientes, relativos a la serie 54. Recurso de Reclamación, generados en las anualidades de 1999 a 2015, 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 Secretaría, ni de relevancia para conformar la memoria documental del Tribunal.
- Solo un expediente contenía información clasificada como reservada y su vigencia ampliada ya había fenecido.

Segundo. Con base en las notas de valoración se elaboró el inventario de baja documental, el cual fue revisado por la Secretaria General Adjunta y aprobado por la Secretaria General de Acuerdos.

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 General Adjunta y aprobada por la Secretaria General de Acuerdos.

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 3 de agosto de 2025.

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 Secretaría General de Acuerdos, 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 atendiendo al considerando 17 del presente dictamen, se **AUTORIZA** la BAJA DOCUMENTAL de **1705 expedientes** de la serie documental 54. Recurso de Reclamación, integrados por la Secretaría General de Acuerdos en los años de 1999 a 2015, contenidos en 31 cajas y 34 legajos, 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, 2 de septiembre de 2025.


Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos

María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control


Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia


Alfredo Israel Barrón Durán
Secretario General Adjunto


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

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 03/2025

Derivado del análisis del inventario de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Defensoría de Oficio Región IV, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, y:

CONSIDERANDO

1. Los artículos 1, 3, 7, 12, 13 fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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. Que, si bien es cierto que los instrumentos de control y consulta archivísticos fueron actualizados en 2023 y 2024, estos serán aplicables para los expedientes producidos a partir de la fecha en que fueron aprobadas dichas actualizaciones.
7. 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.
8. 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 por objeto 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

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

- base en la ficha técnica de valoración elaborada por el Área Coordinadora de Archivos.
9. Los artículos 1, 2, 3, 5, 7 y 9 de los Criterios para la Selección de Expedientes Administrativos que Deberán Transferirse al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato establecen que se consideran expedientes administrativos aquellos que son producidos por actividades distintas la función jurisdiccional; que el Archivo Histórico deberá integrarse con los documentos y expedientes de relevancia que reconstruyan el pasado de nuestra institución y que aporten información que sirva para generar investigaciones, sin limitarse a la impartición de justicia administrativa. Además, dispone que la valoración se llevará a cabo atendiendo a las series y subseries establecidas en los instrumentos de control archivístico, y que, en la identificación de los documentos y expedientes de trascendencia se deberán considerar los criterios determinados para tal fin, así como el contexto social, político y cultural en el que se produjeron.
 10. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 1079 expedientes integrados de 2002 a 2015 por la Defensoría de Oficio Región IV, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en la serie 90.3 Representación jurídica ante el Juzgado Administrativo Municipal, la cual tiene una vigencia de siete años. Además, elaboró el inventario provisional y lo envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.
 11. Mediante oficio DP-CA-TJA 06/2025 de 13 de enero de 2025, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental, remitiendo a la Defensoría de Oficio Región IV el inventario provisional de 1079 expedientes de la serie documental 90.3 Representación jurídica ante el Juzgado Administrativo Municipal, 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 y 13 de los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; y, 1, 2, 4, 5, 7 y 9 de los Criterios para la Selección de Expedientes Administrativos que Deberán Transferirse al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
 12. El 8 de abril de 2025 la Defensoría de Oficio Región IV remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 17/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y el inventario provisional, en los que determinaba como destino final, la baja documental de los 1079 expedientes. De manera

adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/085/2025 emitido por el titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que ninguno de los expedientes contenidos en el inventario provisional contiene información que haya sido clasificada como reservada.

13. El 30 de abril de 2025 el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos el inventario de baja documental. El 13 de mayo de 2025 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 14 de mayo de 2025 se remitió a la Defensoría de Oficio Región IV el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración. Dichos documentos fueron revisados por el Responsable de Archivo de Trámite y validados por el Defensor de Oficio de la Región IV.

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 03/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Defensoría de Oficio Región IV se determinó la baja documental como destino final de 1079 expedientes, relativos a la serie 90.3 Representación jurídica ante el Juzgado Administrativo Municipal, generados en las anualidades de 2002 a 2015, 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 Defensoría, 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 el Responsable de Archivo de Trámite y autorizado por el titular de la Defensoría de Oficio Región IV.

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 y validada por el titular de la Defensoría de Oficio Región IV.

Cuarto. 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 Defensoría de Oficio Región IV, 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 **1079 expedientes** de la serie documental 90.3 Representación jurídica ante el Juzgado Administrativo Municipal, generados en las anualidades de 2002 a 2015, contenidos en 26 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.

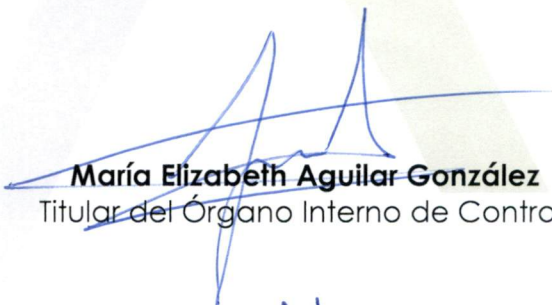
Silao de la Victoria, Guanajuato, 2 de septiembre de 2025.

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora de Archivos



Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



León Felipe García Trejo
Defensor de Oficio de la Región IV



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

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 04/2025

Derivado del análisis de los inventarios de baja documental, las notas de valoración, la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Segunda Sala, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 y 2024, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir de la fecha en la que el Consejo Administrativo aprobó dichas actualizaciones, a excepción de la subserie 14. Incompetencia, de la serie 40. Proceso Administrativo, que fue creada en 2023. En cuyo caso, sus plazos y vigencia podrán ser aplicados a expedientes integrados con anterioridad, dada la necesidad de clasificarlos en ésta y tener la posibilidad de que se determine su destino final.
7. 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.
8. 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.

9. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 213 expedientes integrados en los años 2008 y 2009 por la Segunda Sala, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en las series:

Serie: 40. Proceso Administrativo	
Subserie	Vigencia
2. Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte	3 años
3. Negativa o afirmativa ficta	7 años
4. Actos emitidos por los Ayuntamientos	7 años
5. Servicio público de transporte	7 años
6. Actos dictados por autoridades fiscales, que determinen una obligación fiscal, se fije cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido, o cualquiera otra que cause un agravio en materia fiscal	5 años
7. Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales y municipales	5 años
8. Multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales	3 años
11. Licitaciones	8 años
13. Actos y resoluciones que las autoridades estatales y municipales dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares	7 años
14. Incompetencia	3 años
Serie: 46. Proceso Administrativo S.E.A.	
Subserie	Vigencia
46.1 Interpretación y cumplimientos de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal	9 años
46.2 Resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos	9 años
Serie	Vigencia
48. Procedimiento de responsabilidad patrimonial	7 años

Además, elaboró los inventarios provisionales y los envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 160/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental. Remitió a la Segunda Sala los inventarios provisionales de 213 expedientes de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, 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 10 de marzo de 2025 la Segunda Sala remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 1101/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y los inventarios provisionales, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 205 expedientes y la conservación permanente de 8 expedientes, de los cuales 4 contenían datos personales sensibles por lo que, atendiendo a que los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público, éste deberá conservar su carácter de histórico en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación y deberá ser de acceso restringido durante dicho plazo. En ese sentido, solo habrían de considerarse 4 expedientes para ser transferidos al archivo histórico. De manera adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/058/2025 emitido por el titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que ninguno de los expedientes se clasificó como información reservada.
12. El 14 de mayo de 2025 el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos los inventarios 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 de los inventarios, estado de conservación y metodología de la valoración.
13. El 14 de mayo de 2025 se remitieron a la Segunda Sala los inventarios de baja documental y la ficha técnica de valoración para su validación. Dichos documentos fueron revisados por la Secretaria de Estudio y Cuenta y aprobados por el Magistrado de la Sala en mención.

14. El 16 de junio de 2025 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 100/2025, 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.
15. El 18 de junio de 2025 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicado el 2 de julio del año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, y el 4 de julio en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
16. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 3 de agosto de 2025.
17. Durante la integración del expediente del presente procedimiento se detectó que, el expediente 298/2ª Sala/09 estaba considerado tanto en la subserie: 40.5. Servicio público de transporte, como en la 40.6. Actos dictados por autoridades fiscales. Al revisar tal cuestión se identificó que, el expediente clasificado en la subserie 40.5, y que constaba de 3 tomos, en la portada se había consignado el año de manera incorrecta, es decir, se plasmó 298/2ª Sala/09, teniendo que ser 298/2ª Sala/08. Por otro lado, el 298/2ª Sala/08 ya se encontraba incluido en dicho inventario con un solo tomo, lo que significa que en realidad el expediente consta de 4 tomos.

Entonces, a efecto de solventar tal situación, el 11 de agosto de 2025, se remitió a través del oficio DP-CA-TJA 110/2025 el inventario definitivo de la subserie 40.5, que incluye 13 expedientes y no 14 como inicialmente se había emitido, así como la ficha técnica de valoración, con esto, el total de expedientes del procedimiento de baja documental será de **204 expedientes**. Dichos documentos fueron revisados y autorizados por la Secretaría de Estudio y Cuenta y el Magistrado de la Segunda Sala.

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 04/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Segunda Sala se determinó la baja documental como destino final de 205 expedientes, relativos a las series denominadas 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, generados en las anualidades de 2008 y 2009, 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 elaboraron los inventarios de baja documental, los cuales fueron revisados por la Secretaria de Estudio y Cuenta, y autorizados por el Magistrado de la Segunda Sala.

Tercero. La ficha técnica de valoración que respalda la información de los inventarios 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 el Magistrado de la Segunda 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 3 de agosto de 2025.

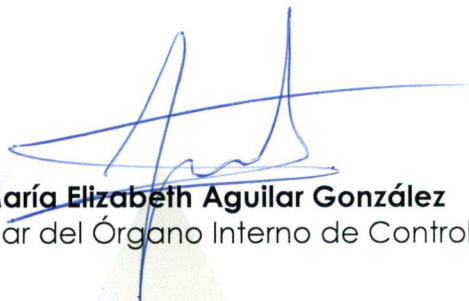
Quinto. Toda vez que los inventarios de baja documental, las notas de valoración y la ficha técnica de valoración elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y la Segunda Sala, reúnen los requisitos formales establecidos en los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y el Manual para la Disposición Documental, y atendiendo al considerando 17 del presente dictamen, se AUTORIZA la BAJA DOCUMENTAL de **204 expedientes** de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, integrados por la Segunda Sala en los años de 2008 y 2009, contenidos en 26 cajas, y cuyos números de expedientes están plasmados en los inventarios 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, 2 de septiembre de 2025

Ana Lucía Estrada M.


Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



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

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 05/2025

Derivado del análisis de los inventarios de baja documental, las notas de valoración, la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Cuarta Sala, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, 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.

0
/

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 y 2024, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir de la fecha en la que el Consejo Administrativo aprobó dichas actualizaciones, a excepción de la subserie 14. Incompetencia, de la serie 40. Proceso Administrativo, que fue creada en 2023. En cuyo caso, sus plazos y vigencia podrán ser aplicados a expedientes integrados con anterioridad, dada la necesidad de clasificarlos en ésta y tener la posibilidad de que se determine su destino final.
7. 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.
8. 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

Handwritten marks on the right margin, including a large 'D' at the top, a signature-like mark, a checkmark, and other scribbles.

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.

9. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 325 expedientes integrados en los años 2008 y 2009 por la Cuarta Sala, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en las series:

Serie: 40. Proceso Administrativo	
Subserie	Vigencia
2. Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte	3 años
3. Negativa o afirmativa ficta	7 años
4. Actos emitidos por los Ayuntamientos	7 años
5. Servicio público de transporte	7 años
6. Actos dictados por autoridades fiscales, que determinen una obligación fiscal, se fije cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido, o cualquiera otra que cause un agravio en materia fiscal	5 años
7. Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales y municipales	5 años
8. Multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales	3 años
10. Interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades municipales de la administración pública municipal	8 años
11. Licitaciones	8 años
13. Actos y resoluciones que las autoridades estatales y municipales dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares	7 años
14. Incompetencia	3 años
Serie: 46. Proceso Administrativo S.E.A.	
Subserie	Vigencia
1. Interpretación y cumplimientos de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal	9 años

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

2. Resoluciones definitivas que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos	9 años
Serie	Vigencia
48. Procedimiento de responsabilidad patrimonial	7 años

Además, elaboró los inventarios provisionales y los envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 162/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición documental. Remitió a la Cuarta Sala los inventarios provisionales de 325 expedientes de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, 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 mayo de 2025 la Cuarta Sala remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 1479/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y los inventarios provisionales, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 316 expedientes y la conservación permanente de 9 expedientes. De manera adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/057/2025 emitido por el titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que ninguno de los expedientes contenidos en los inventarios provisionales se clasificó como reservado.
12. El 3 de junio de 2025 el Responsable del Archivo de Concentración remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos los inventarios de baja documental. En esa 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 de los inventarios, estado de conservación y metodología de la valoración.
13. El 3 de junio de 2025 se remitieron a la Cuarta Sala los inventarios de baja documental y la ficha técnica de valoración. Dichos documentos fueron revisados por la Secretaria de Estudio y Cuenta y aprobados por la Magistrada de la Sala en mención.
14. El 16 de junio de 2025 el Área Coordinadora de Archivos, con base en el artículo cuarto transitorio de los Lineamientos para la Disposición

(Handwritten blue marks and signatures on the right margin)

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 101/2025, 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.

15. El 18 de junio de 2025 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicado el 2 de julio del año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, y el 4 de julio en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
16. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 3 de agosto de 2025.

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 05/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Cuarta Sala se determinó la baja documental como destino final de 316 expedientes, relativos a las series denominadas 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, generados en las anualidades de 2008 y 2009, 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 elaboraron los inventarios de baja documental, los cuales fueron revisados por la Secretaria de Estudio y Cuenta y aprobados por la Magistrada de la Cuarta Sala.

Tercero. La ficha técnica de valoración que respalda la información de los inventarios de baja documental y describe las características generales de los

(Handwritten blue marks and signatures on the right margin)

expedientes, fue elaborada por el Área Coordinadora de Archivos, revisada por la Secretaría 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 3 de agosto de 2025.

Quinto. Toda vez que los inventarios 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, se AUTORIZA la BAJA DOCUMENTAL de **316 expedientes** de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, integrados por la Cuarta Sala en los años de 2008 y 2009, contenidos en 37 cajas, y cuyos números de expedientes están plasmados en los inventarios de baja documental.

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

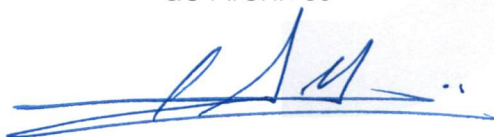
Silao de la Victoria, Guanajuato, 2 de septiembre de 2025

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos



María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control



Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia



Pablo René Aguilar Ramos
Secretario de Estudio y Cuenta de la
Cuarta Sala



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

COMITÉ DICTAMINADOR

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 06/2025

Derivado del análisis de los inventarios de baja documental, las notas de valoración, la ficha técnica de valoración de los expedientes integrados por la Tercera Sala, cuyos plazos de conservación y vigencia documental han concluido, 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 y 2024, estos serán aplicables a los expedientes producidos a partir de la fecha en la que el Consejo Administrativo aprobó dichas actualizaciones, a excepción de la subserie 14. Incompetencia, de la serie 40. Proceso Administrativo, que fue creada en 2023. En cuyo caso, sus plazos y vigencia podrán ser aplicados a expedientes integrados con anterioridad, dada la necesidad de clasificarlos en ésta y tener la posibilidad de que se determine su destino final.
7. 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.
8. 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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.

9. El Responsable del Archivo de Concentración identificó 324 expedientes integrados en los años 2008 y 2009 por la Tercera Sala, los cuales, atendiendo a las atribuciones por las que fueron producidos, se clasificaron en las series:

Serie: 40. Proceso Administrativo	
Subserie	Vigencia
2. Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte	3 años
3. Negativa o afirmativa ficta	7 años
4. Actos emitidos por los Ayuntamientos	7 años
5. Servicio público de transporte	7 años
6. Actos dictados por autoridades fiscales, que determinen una obligación fiscal, se fije cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido, o cualquiera otra que cause un agravio en materia fiscal	5 años
7. Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales y municipales	5 años
8. Multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales	3 años
11. Licitaciones	8 años
13. Actos y resoluciones que las autoridades estatales y municipales dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares	7 años
14. Incompetencia	3 años
Serie: 46. Proceso Administrativo S.E.A.	
Subserie	Vigencia
1. Interpretación y cumplimientos de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal	9 años
Serie	Vigencia
48. Procedimiento de responsabilidad patrimonial	7 años

Además, elaboró los inventarios provisionales y los envió a la titular del Área Coordinadora de Archivos.

10. Mediante oficio DP-CA-TJA 161/2024 de fecha 19 de diciembre de 2024, el Área Coordinadora de Archivos inició el procedimiento de disposición

documental. Remitió a la Tercera Sala los inventarios provisionales de 324 expedientes de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, 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 4 de junio de 2025 la Tercera Sala remitió al Responsable del Archivo de Concentración el oficio 2255/2025 que contenía las notas de valoración respecto de los expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental y los inventarios provisionales, en los que determinaba su destino final, es decir, indicó que procedía la baja documental de 315 expedientes y la conservación permanente de 8 expedientes. De igual manera, manifestó que el expediente 463/3a Sala/08 deberían excluirse del procedimiento referido, en virtud de que fue clasificado con información reservada, por ello, 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, el plazo de conservación debería ampliarse hasta el 14 de octubre de 2028. De manera adjunta se encontraba copia del oficio UTTJA/056/2025 emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa que un expediente (463/3a Sala/08) contiene información que fue clasificada como reservada el 11 de noviembre de 2008; y, hace mención que no se determinó el periodo por el cual fue reservado y que no hubo ampliación del periodo de reserva.
12. El 13 de junio de 2025, el Responsable del Archivo de Concentración, remitió a la titular del Área Coordinadora de Archivos los inventarios de baja documental. El 16 de junio de 2025, 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 de los inventarios, estado de conservación y metodología de la valoración.
13. El 16 de junio de 2025 se remitieron a la Tercera Sala los inventarios de baja documental y la ficha técnica de valoración. Dichos documentos fueron revisados por la Secretaria de Estudio y Cuenta y aprobados por la Magistrada de la Sala en mención.

14. El 16 de junio de 2025 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 102/2025, 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.
15. El 18 de junio de 2025 el Pleno del Tribunal emitió el acuerdo general referido, mismo que fue publicado el 2 de julio del año en cita, en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato, y el 4 de julio en la página web del Tribunal y en el Periódico Correo.
16. El plazo de los treinta días naturales otorgados culminó el 3 de agosto de 2025.

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 06/2025

Primero. En las notas de valoración emitidas por la Tercera Sala se determinó la baja documental como destino final de 315 expedientes, relativos a las series denominadas 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, generados en las anualidades de 2008 y 2009, 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 elaboraron los inventarios de baja documental, los cuales fueron revisados por la Secretaría de Estudio y Cuenta y aprobados por la Magistrada de la Tercera Sala.

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tercero. La ficha técnica de valoración que respalda la información de los inventarios 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 autorizada 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 3 de agosto de 2025.

Quinto. Toda vez que los inventarios 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 **315 expedientes** de las series documentales 40. Proceso Administrativo, 46 Proceso Administrativo S.E.A. y 48. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, integrados por la Tercera Sala en los años de 2008 y 2009, contenidos en 41 cajas, y cuyos números de expedientes están plasmados en los inventarios 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, 2 de septiembre de 2025

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Presidenta del Comité y Coordinadora
de Archivos

María Elizabeth Aguilar González
Titular del Órgano Interno de Control

Agustín Corona Maldonado
Titular de la Unidad de Transparencia

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

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