



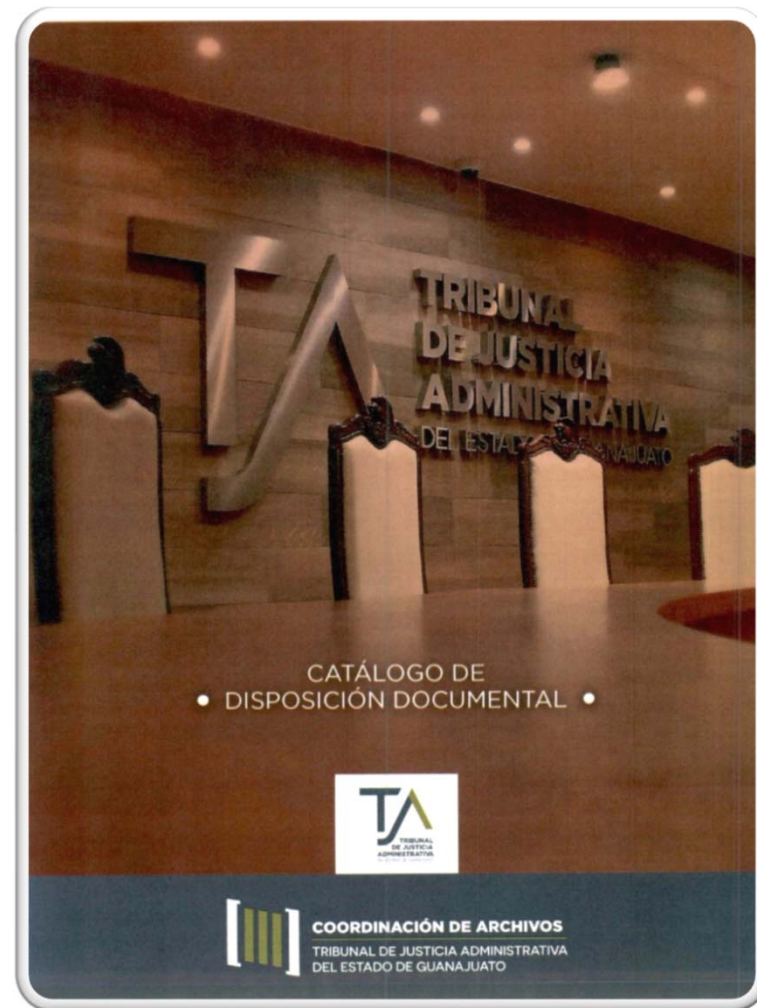
# Archivo de Trámite

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



**TRIBUNAL  
DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

# Instrumentos de control actualizados



## Procesos técnicos archivísticos

Son todas aquellas operaciones que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus etapas y cuya aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de información en forma expedita, para los fines que les sean útiles.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**  
**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

## Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Clave	Fondo	Clave	Subfondo	Clave	Sección	Clave	Subsección	Clave	Serie	Clave	Subserie
										3	Elaboración del registro de correspondencia
<b>Consultorio Médico</b>											
TJAEG	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	0	No aplica	3	Presidencia	5	Consultorio Médico	34	Expediente clínico	0	No aplica
								35	Implementación del programa anual de salud y bienestar laboral	0	No aplica
								36	Elaboración de informes para Presidencia	0	No aplica
								37	Control de medicamentos, material y equipo médico	0	No aplica
								38	Administración de la correspondencia del Consultorio Médico	1	Correspondencia recibida
2	Correspondencia emitida										
3	Elaboración del registro de correspondencia										
<b>Salas Ordinarias</b>											
TJAEG	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	0	No aplica	4	Salas Ordinarias	0	No aplica	39	Elaboración de informes mensuales de labores de Salas Ordinarias	0	No aplica
								40	Proceso Administrativo	1	Declaratoria de beneficiarios
										2	Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte
										3	Negativa o afirmativa ficta
										4	Actos emitidos por los Ayuntamientos
										5	Servicio público de transporte
										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 agravio en materia fiscal
										7	Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales
										8	Multas por infracción a las normas administrativas estatales y municipales
										9	Actos relativos a expropiaciones y afectaciones a bienes inmuebles
10	Interpretación y cumplimiento de contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal										

FONDO:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
--------	--

CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA EN AÑOS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
				Administrativo	Legal	Contable	Fiscal		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja documental	Conservación	
37	Control de medicamentos, material y equipo médico	0	No aplica	✓	✓			4	1	3	✓		
38	Administración de la correspondencia del Consultorio Médico	1	Correspondencia recibida	✓	✓			5	2	3	✓		
		2	Correspondencia emitida	✓	✓			5	2	3	✓		
		3	Elaboración del registro de correspondencia	✓	✓			5	2	3	✓		
<b>SALAS ORDINARIAS</b>													
39	Elaboración de informes mensuales de labores de Salas Ordinarias	0	No aplica	✓	✓			12	2	10	✓		
40	Proceso Administrativo	1	Declaratoria de beneficiarios		✓			3	1	2	✓	✓	
		2	Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte		✓			3	1	2	✓	✓	
		3	Negativa o afirmativa ficta		✓			7	1	6	✓	✓	
		4	Actos emitidos por los Ayuntamientos		✓			7	1	6	✓	✓	
		5	Servicio público de transporte		✓			7	1	6	✓	✓	
		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 agravio en materia fiscal				✓		5	1	4	✓	✓
		7	Actos y resoluciones derivados de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales				✓		5	1	4	✓	✓


## Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

## Clasificación archivística

- Proceso de identificación y agrupación de los documentos de archivo con base en el origen estructural y funcional de los sujetos obligados.
- Para clasificar un expediente se utiliza una **clave de clasificación** numérica, alfabética o alfanumérica.
- La **clave de clasificación** se registra en la portada cuando se apertura un expediente.

# Clasificación archivística

 <b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</b> DEL ESTADO DE GUANAJUATO		Número de expediente	
		<b>01/2022</b>	
Clave de clasificación archivística			
<b>TJAEG.0.7.1.86.1 – 01/2022</b>			
Fondo	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.		
Subfondo	0. No aplica.		
Sección	7. Unidad de Defensoría de Oficio.		
Subsección	1. Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.		
Serie	86. Administración de la correspondencia de la Coordinación de la Defensoría de Oficio.		
Subserie	1. Correspondencia recibida.		
<b>Asunto</b>			
Comunicaciones que recibe la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio y que no forman parte de alguno de sus procesos o procedimientos.			
<b>Área responsable</b>			
Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio			
<b>Lugar</b>			
Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto.			
<b>Tomo No.</b>	<b>Número de fojas</b>	<b>Signatura de instalación</b>	
<b>Fecha de apertura</b>		<b>Fecha de cierre</b>	
02 de enero de 2022			
<b>Valor documental</b>		<b>Vigencia documental</b>	
Administrativo	X	Archivo de Trámite	2 años
Legal	X	Archivo de Concentración	3 años
Fiscal		Total (Años)	5 años
Contable		Disposición documental	Baja
<b>Clasificación de la información</b>			
Pública	X		
Reservada			
Confidencial			

# Clasificación archivística



**TRIBUNAL  
DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**  
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Número de expediente
<b>01/2022</b>

Clave de clasificación archivística
<b>TJAEG.0.7.1.86.1 – 01/2022</b>

<b>Fondo</b>	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
<b>Subfondo</b>	0. No aplica.
<b>Sección</b>	7. Unidad de Defensoría de Oficio.
<b>Subsección</b>	1. Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<b>Serie</b>	86. Administración de la correspondencia de la Coordinación de la Defensoría de Oficio.
<b>Subserie</b>	1. Correspondencia recibida.



# Clasificación archivística

<b>Área responsable</b>			
Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio			
<b>Lugar</b>			
Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto.			
<b>Tomo No.</b>	<b>Número de fojas</b>	<b>Signatura de instalación</b>	
<b>Fecha de apertura</b>		<b>Fecha de cierre</b>	
02 de enero de 2022			
<b>Valor documental</b>		<b>Vigencia documental</b>	
Administrativo	X	Archivo de Trámite	2 años
Legal	X	Archivo de Concentración	3 años
Fiscal		<b>Total (Años)</b>	<b>5 años</b>
Contable		Disposición documental	<b>Baja</b>
<b>Clasificación de la información</b>			
Pública	X		
Reservada			
Confidencial			

Clasificación  
archivística


Ejercicio

# Integración

1. Se imprimirá la portada al iniciar la integración del expediente. El documento más antiguo estará enfrente, la lectura es de izquierda a derecha, cada documento se coloca debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso;
2. El orden será lógico y cronológico con base en lo establecido en las **fichas técnicas de valoración documental**.
3. Se formarán tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, se recomienda no sobrepasar los 5 centímetros de espesor;
4. Todo documento técnico o anexo de otro tipo, sin importar el soporte (fotografías, discos compactos, revistas, planos, publicaciones, o cualquier otro elemento) se integrarán al expediente, sin menoscabo de resguardarse en el secreto del área, de ser necesario en sobres y deberán contar con la debida identificación;
5. Se deberán coser los expedientes con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación;
6. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores, notas adhesivas o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación; y,
7. Los documentos con valor legal deben ser foliados con tinta azul, mientras que los de valor administrativo, fiscal y contable con lápiz negro.

## Ficha técnica de valoración documental

Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**


**I.- Identificación:**

<b>1</b>	Número de ficha:	131-2021.
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		
<b>2</b>	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato
<b>3</b>	Subfondo:	0. No aplica.
<b>4</b>	Sección:	7. Unidad de Defensoría de Oficio.
<b>5</b>	Subsección:	1. Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<b>6</b>	Serie documental:	86. Administración de la correspondencia de la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<b>7</b>	Subserie:	1. Correspondencia recibida.
<b>8</b>	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<i>Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.</i>		

**II.- Contexto:**

<b>9</b>	Definición de la serie:	Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio.
<i>Explicar brevemente de qué trata la serie.</i>		
<b>10</b>	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		
<b>11</b>	Definición de la subserie, en su caso:	Son las comunicaciones que recibe la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio y que no forman parte de alguno de sus procesos o procedimientos.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

Ficha técnica de valoración documental

									
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b> <b>FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>									
12	<p>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</p> <p>Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.</p> <p><i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i></p>								
<b>III. Contenido</b>									
13	<p>Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:</p> <p>1. Recepción de oficio. 2. En su caso, elaboración de respuesta.</p> <p><i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i></p>								
14	<p>Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:</p> <p>1. Oficio. 2. En su caso, respuesta.</p> <p><i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i></p>								
15	<p>Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:</p> <p>Papel.</p> <p><i>Papel, electrónico u otros.</i></p>								
<b>IV.- Valoración</b>									
16	<p>Marcar con una “√” el o los valores documentales de la serie o subserie, en su caso:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Legal</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>Fiscal</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Contable</td> <td>No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>	Legal	√	Administrativo	√	Fiscal	No aplica.	Contable	No aplica.
Legal	√								
Administrativo	√								
Fiscal	No aplica.								
Contable	No aplica.								

## Orden

- Colocar de forma ordenada los expedientes en archiveros, cajones, cajas de archivo o estanterías debidamente identificados con etiquetas.
- Asegurar la localización de los expedientes por medio de la elaboración y actualización del inventario documental general.
- Si los expedientes se encuentran clasificados como información reservada o confidencial, deben asignarles un lugar específico dentro del Archivo de Trámite.

TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato  
Inventario Documental

Hoja:

General	X
Transferencia Primaria	

Sección:	4. Salas Ordinarias.
Subsección:	0. No aplica.
Área productora:	Segunda Sala

Serie:	40. Proceso Administrativo.
Subserie:	2. Multas por infracción a las normas de tránsito y transporte.
Fecha de elaboración:	03/01/2022

Abreviaturas para folio	O: Original CA: Cuadernillo de amparo
-------------------------	--

Núm. Reg.	Clave de clasificación archivística - Núm. Expediente / año de apertura	Descripción	Signatura de instalación	Fechas extremas		Valor documental				Vigencia (años)	Plazo de conservación		Documentos			Núm. Folios	
				Inicio	Término	A	L	C	F		AT	AC	Original	Cuadernillo de amparo	Otros (Incidente, cd, fotografías, libros, especificar)		
1	TJAEG.0.4.0.40.2 - 201/2a sala/2022	<b>Acto impugnado:</b> Boleta de infracción por conducir a exceso de velocidad. <b>Autoridad demandada:</b> Agente de tránsito del municipio de Celaya, Gto.	Estate M - Charola 3	03-03-22	02-04-22		X				3	1	2	1	NA	NA	O: 80.
2														-	-	-	
3														-	-	-	
4														-	-	-	
5														-	-	-	

Elaboró:
Autorizó:

Inventario documental

## Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.





Gracias por su atención