

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

I.- Identificación:

1	Número de ficha:	063-2023.
<i>Indicar el número consecutivo y el año en que se realiza la ficha; Ejemplo: 001-2021.</i>		

2	Fondo:	TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
3	Subfondo:	0. No aplica.
4	Sección:	4. Salas ordinarias.
5	Subsección:	0. No aplica.
6	Serie documental:	40. Proceso administrativo.
7	Subserie:	3. Negativa o afirmativa ficta.
8	Nombre de la unidad productora de la documentación:	Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Salas, y Sala Especializada¹.

Del número 2 al 7 llenar de conformidad con el CGCA. Escribir clave y denominación.

II.- Contexto:

9	Definición de la serie:	Es el proceso mediante el cual se dirimen las controversias de carácter administrativo y fiscal que se suscitan entre la Administración Pública del Estado y los particulares.
----------	--------------------------------	---

Explicar brevemente de qué trata la serie.

10	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Artículo 39, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículos 8 fracción VIII, 21 y 15 de Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 4, 7, 9 y 29 fracción II, así como Primero, Segundo y Tercero Transitorios de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia
-----------	--	---

¹ Con base en el acuerdo general emitido por el Pleno –publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, segunda parte, número 156 de 15 quince de septiembre de 2017 dos mil diecisiete– con objeto de establecer reglas para la adecuada distribución de cargas de trabajo, a efecto de que la Sala Especializada auxilie a las demás Salas de este Órgano Jurisdiccional, en atención a las cargas de trabajo, sin afectar la oportuna atención de la competencia de la Sala Especializada, favoreciendo el acceso a la justicia de manera pronta, completa e imparcial y con fundamento con lo dispuesto por los artículos 7, 8 y 9 así como Primero, Segundo, Tercero y Séptimo Transitorios de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

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

		Administrativa del Estado de Guanajuato; y artículos 1, 8 fracción VIII, 15, 21, 249, 251, 255, 261, 262, 263, 265, 266 y 304-B del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

11	Definición de la subserie, en su caso:	Es el proceso mediante el cual se dirimen las negativas o afirmativas fictas que se suscitan entre la Administración Pública estatal o municipal y los particulares.
<i>Explicar brevemente de qué trata la subserie.</i>		

12	Marco jurídico que fundamenta la subserie:	Artículo 39, fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; artículos 8 fracción VIII, 21 y 15 de Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículo 4, 7, 9 y 29 fracción II, así como Primero, Segundo y Tercero Transitorios de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; y artículos 1, 8 fracción VIII, 15, 21, 249, 251, 255, 261, 262, 263, 265, 266 y 304-B del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
<i>Enumerar la normativa aplicable: Leyes, Reglamento interior, decretos de creación, reglas de operación, criterios, lineamientos, entre otros.</i>		

III. Contenido

13	Explica el proceso de la serie o subserie, en su caso:	<p>El proceso administrativo se inicia con la presentación de la demanda en oficialía de partes, o a través del Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa, teniendo la siguientes etapas:</p> <p>1. Presentación de la demanda (con anexos).</p> <p>2. Auto de admisión de la demanda (el sentido del acuerdo va a depender si se requiere para completar escrito de demanda, se admite o se desecha).</p> <p>a) Si se requiere para que se complete demanda se da el término de cinco días y si no se atiende el requerimiento en dicho plazo o si atiende en el plazo establecido, pero no conforme a lo que le fue solicitado se tendrá por no presentada y se ordena el archivo definitivo.</p> <p>b) Si se admite se ordena emplazar a la o las partes demandadas en el término de diez días y en su caso a</p>
-----------	--	--

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

	<p>terceros con derecho incompatible. c) Si se desecha es por incompetencia o por que el escrito fue presentado fuera del término legal.</p> <p>3. Contestación de la demanda y en su caso los anexos que se adjunten.</p> <p>4. Auto de contestación de demanda y en su caso escrito de apersonamiento de tercero.</p> <p>a) Si se tiene a la parte demandada por contestando y no existen pruebas pendientes de desahogo como lo son; testimonial, confesional, pericial e inspeccionar se cita a audiencia de alegatos. En caso de ofrecerse por alguna de las partes dichas pruebas que son testimoniales y confesionales se fijara fecha y hora para desahogo. b) Si se actualiza el supuesto del artículo 284 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se da derecho a ampliar demanda y no se señalaría fecha de audiencia. c) Si se presenta escrito de ampliación dentro del término de siete días conforme al artículo 284 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se corre traslado a la o las partes demandadas para que rindan contestación a la ampliación dentro del término de siete días. d) Si la o las partes demandadas rinden contestación a la ampliación y no existen pruebas pendientes de desahogo se fija audiencia.</p> <p>5. Audiencia con "alegatos o desahogo"</p> <p>6. Sentencia. a) Las partes pueden hacer valer medios de impugnación. b) Se puede promover juicio de amparo en contra del archivo</p> <p>7. Si las partes no impugnan la sentencia, causa ejecutoria y se ordena el archivo definitivo.</p>
<p><i>Enlistar paso a paso de manera clara cómo se realiza la serie o subserie.</i></p>	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

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

14	Tipos documentales de la serie o subserie, en su caso:	<p>1.- Demanda y anexos.</p> <p>2.- Auto de admisión En su caso: - Auto que desecha demanda. - Requerimiento - Cumplimiento de requerimiento o auto que tiene por no presentada la demanda. - Archivo definitivo.</p> <p>3.- Contestación de la demanda.</p> <p>4.- Auto de contestación de demanda En su caso: - Escrito de apersonamiento de tercero. - Ampliación de demanda. - Contestación de ampliación de demanda.</p> <p>5.- Audiencia de alegatos.</p> <p>6.- Sentencia.</p> <p>7.- Auto de ejecutoria. En su caso: - Requerimiento de cumplimiento de sentencia. - Aplicación de medios de apremio. - Cumplimiento de sentencia.</p> <p>8.- Auto de archivo definitivo En su caso, cuadernillo de amparo: - Demanda de amparo - Radicación, o en su caso, se desecha. - Sentencia.</p> <p>9.- Auto archivo definitivo.</p> <p>Cada tipo documental será acompañado de sus constancias de notificación.</p>
<i>Enlistar de manera lógica y cronológica los documentos que contiene el expediente de la serie o subserie.</i>		

15	Tipos de soporte de la serie o subserie, en su caso:	Papel y electrónico.
<i>Papel, electrónico u otros.</i>		

IV.- Valoración

16	Marcar con una "✓" el o los valores documentales de la serie o subserie, en su caso:	
Legal	✓	

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

Administrativo	No aplica.
Fiscal	No aplica.
Contable	No aplica.

17	De conformidad con la pregunta anterior, justificar los valores seleccionados:
Legal	Documentos que son evidencia del ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4, fracción I y II de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos, derechos y obligaciones de índole legal, de acuerdo a la ley o conforme a ella.</i>	

Administrativo	No aplica.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar los actos y decisiones administrativas de cualquier Institución u organismo, en el ejercicio de funciones y atribuciones.</i>	

Fiscal	No aplica.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</i>	

Contable	No aplica.
<i>Es la utilidad que tiene el documento para sustentar el gasto comprobatorio y justificativo del ejercicio presupuestario.</i>	

18	Establecer en años los plazos de conservación de la serie o subserie, en su caso:	
	Archivo de Trámite*	Archivo de Concentración
	6 meses	6 años y 6 meses
<i>*El plazo mínimo de conservación para Archivo de Trámite, debe ser de 1 año.</i>		

19	Justificar el plazo de conservación asignado a la serie o subserie, en su caso:	
Archivo de Trámite:	Una vez que el proceso concluye y se ha decretado el archivo definitivo, su consulta es esporádica, motivo por el cual se determina que el plazo en el archivo de trámite sea de seis meses.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

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

Archivo de Concentración:	<p>Con esta reserva precautoria queda cubierta la vigencia de los valores primarios.</p> <p>En el caso de los expedientes que se conservarán de manera permanente y en virtud de que pueden contener datos personales sensibles, conservarán el carácter de históricos en el archivo de concentración por el plazo de 69 años, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato respectivamente.</p>
<i>La justificación se hará con base a la consulta de los expedientes, a la dinámica propia del área, o bien, a la normativa que les aplique, en su caso.</i>	

20	Vigencia documental de la serie o subserie, en su caso:	Número de años
<i>Es la suma de los plazos de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.</i>		7 años

21	Disposición documental.	
Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Baja documental	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>En caso de indicar conservación de la información, anotar en el apartado VII el o los valores secundarios que lo justifican.</i>		

V.- Clasificación de la Información

22	Marcar con una "✓" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	
Información pública	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información reservada	No aplica.	
Información confidencial	No aplica.	

VI.- Ubicación

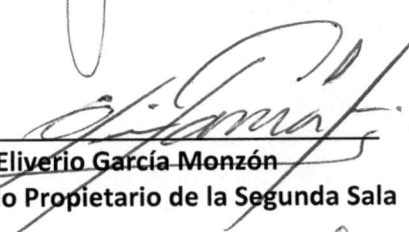
23	Dónde se encuentran ubicados los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	<p>Archivo de trámite jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.</p> <p>Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Guanajuato.</p>
<i>Indicar lugar y domicilio completo.</i>		





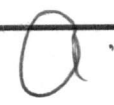
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

VII.- Valoración secundaria

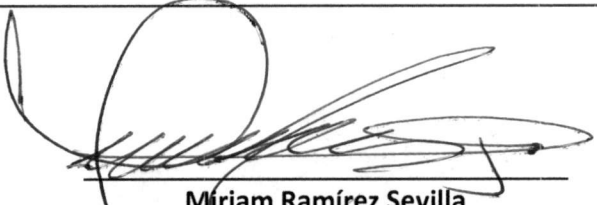
24	Marcar con una "✓" el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie o subserie, en su caso:	
	Evidencial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas. <i>Ejemplo: delitos que afectan los derechos humanos: de lesa humanidad, desaparición de personas, entre otros.</i>	✓
	Testimonial: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para reflejar la evolución del sujeto obligado que los creó, es decir, los relativos a su origen y los que se producen en el desarrollo de las funciones para acreditar el cambio. <i>Ejemplo: Actas de sesiones de Comités y/o Consejos, Actas de Entrega-Recepción, Planes y programas de estudios, Manuales de procesos y de organización, entre otros.</i>	✓
	Informativo: Es la utilidad permanente que los documentos tendrán para aportar datos únicos y substanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber. <i>Ejemplo: Informes de gobierno, estadísticas, censos, padrones, entre otros.</i>	✓


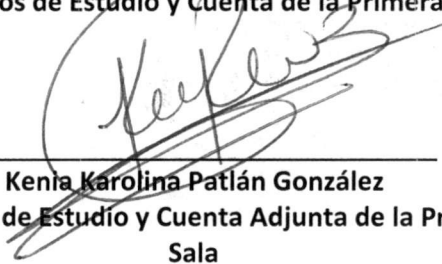
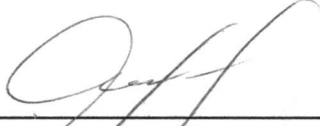
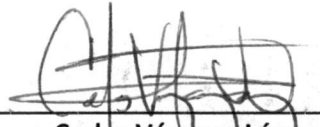

VIII.- Generador de la documentación

25	Nombre completo, cargo y firma, del titular del área o unidad administrativa productora de la información:	<div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Gerardo Arroyo Figueroa Magistrado Propietario de la Primera Sala</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Eliverio García Monzón Magistrado Propietario de la Segunda Sala</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>María Raquel Barajas Monjarás Magistrada Propietaria de la Tercera Sala</p> </div>
----	--	---









 7

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

		 Miriam Ramírez Sevilla Magistrada Supernumeraria de la Cuarta Sala
--	--	--

26	Nombre completo, cargo y firma, del responsable de la serie o subserie:	 _____ Gisela Meza Bedolla Secretarios de Estudio y Cuenta de la Primera Sala  _____ Kenia Karolina Patlán González Secretaria de Estudio y Cuenta Adjunta de la Primera Sala  _____ Ma. Teresa Alferez Rodríguez Secretaria de Estudio y Cuenta de la Segunda Sala  _____ Carlos Vázquez López Secretario de Estudio y Cuenta Adjunto de la Segunda Sala  _____ Diana Ivett Caderón Romero Secretaria de Estudio y Cuenta de la Tercera Sala
----	---	--

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

	 José Víctor Ramírez García Secretario de Estudio y Cuenta Adjunto de la Tercera Sala
	 Denisse Alejandra Calderón Perrusquia Secretaria de Estudio y Cuenta de la Cuarta Sala
	 Karla Edith Morales Mayo Secretaria de Estudio y Cuenta Adjunta de la Cuarta Sala

IX.- Validación

Fecha y lugar: Silao de la Victoria, Guanajuato a 3 de octubre de 2023.

Área	Nombre y Cargo	Firma
Coordinación de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza Coordinadora de Archivos	Ana Lucía Estrada M.
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Isaías Arévalo Rangel Coordinador de Asuntos Jurídicos	Arévalo R.
Secretaría Técnica ²	Jessica Araceli Rodríguez Solís Secretaria Técnica	Jessica Araceli Rodríguez Solís
Coordinación de Informática	Jorge Torres Arroyo Coordinador de Informática	Jorge Torres Arroyo
Unidad de Transparencia	Agustín Corona Maldonado Titular de la Unidad de Transparencia	Agustín Corona Maldonado
Órgano Interno de Control	María Elizabeth Aguilar González Titular del Órgano Interno de Control	María Elizabeth Aguilar González

² Se integra al Grupo Interdisciplinario como área equivalente a la de planeación y mejora continua, por acuerdo del Consejo Administrativo tomado en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2021.