

Disposición Documental



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Objetivo:

- ▶ Conocer el procedimiento para la disposición documental de los expedientes integrados en el TJA cuya vigencia documental o uso ha prescrito.



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Marco jurídico y normativo

- ▶ Ley General de Archivos
- ▶ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- ▶ Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato
- ▶ Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

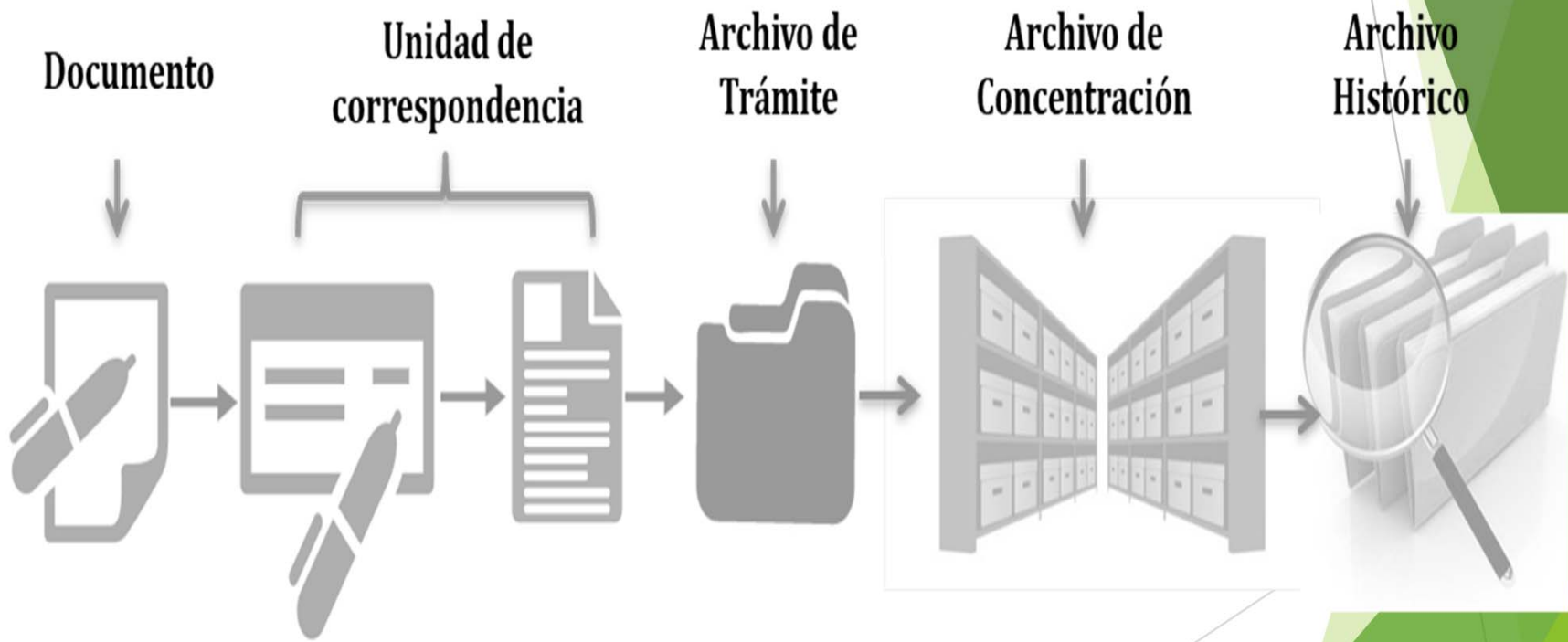
Glosario

- ▶ **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- ▶ **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- ▶ **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Glosario

- ▶ **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- ▶ **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.
- ▶ **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse permanentemente del archivo de concentración al archivo histórico.

Ciclo vital del documento



Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

- Se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 28 de febrero de 2023.
- Establecen lo siguiente:
 - ✓ El procedimiento
 - ✓ Criterios de valoración
 - ✓ Crea el Comité Dictaminador



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

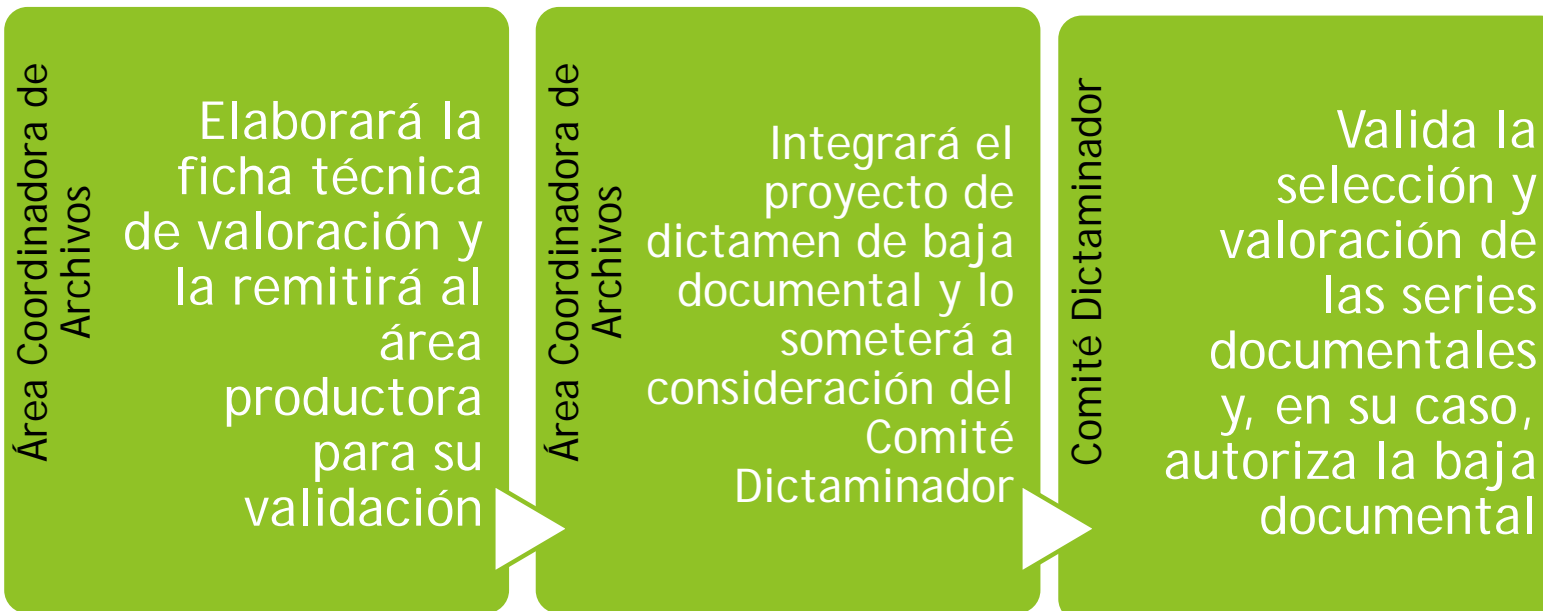
Procedimiento para la Disposición Documental



Procedimiento para la Disposición Documental



Procedimiento para la Disposición Documental



Procedimiento para la Disposición Documental

Área Coordinadora
de Archivos

Traslado de los expedientes a destrucción, recabando evidencia y elaborará el acta circunstanciada

Fin del procedimiento



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANA, ESATO

Ampliación de plazos de conservación

- ▶ Para el proceso de baja documental se deben observar disposiciones de transparencia y acceso a la información pública:

1. Obligaciones de transparencia

Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

2. Casos particulares de transparencia y acceso a la información

Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016)

- ▶ Solicitudes de acceso a la información
- ▶ Clasificación de la información como reservada

Ampliación de plazos de conservación

► Solicitudes de acceso a la información

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

► Clasificación de la información como reservada

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que hayan sido clasificada como reservada, en término de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor. (Lineamiento Décimo sexto)

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el CADIDO o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. (Lineamiento Décimo Séptimo)



Transferencias al archivo de concentración

Artículo 8. Las áreas productoras promoverán las transferencias de los expedientes que con motivo de sus actividades generen al archivo de concentración, de conformidad con las directrices e instrumentos que establezca el Área Coordinadora de Archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias al archivo de concentración deberán realizarse en el formato respectivo. Tanto en su versión impresa como electrónica, los expedientes jurisdiccionales deben estar totalmente concluidos, obrando en su contenido el acuerdo en el que se ordena su archivo.

Asimismo, las áreas productoras de manera previa a la transferencia al archivo de concentración de un expediente en el que obren documentos originales aportados por las partes, deberá notificarles que se encuentran a su disposición y que, de no recuperarlos dentro de los treinta días naturales siguientes, se someterán al procedimiento de disposición documental.

Criterios de valoración

Artículo 11. La persona responsable del archivo de concentración promoverá ante el Área Coordinadora de Archivos, la transferencia de los expedientes que posean los valores necesarios para integrar el archivo histórico.

Se conservarán permanentemente los expedientes jurisdiccionales de los asuntos relativos a las series y subseries que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando el asunto trate de servidores públicos o personajes relevantes que tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, social, política o económica en la historia del Estado de Guanajuato, del país, o que sean de relevancia para la memoria institucional o nacional y la impartición de justicia;

Criterios de valoración

- II. Asuntos cuyas resoluciones integraron los criterios jurídicos del Tribunal o precedentes relevantes;
- III. Aquellos asuntos cuya resolución haya sido publicada en la revista del Tribunal, y
- IV. Cuando la resolución se emitió en un momento o periodo histórico, político o social trascendente y generó un cambio de criterio jurídico.

El Área Coordinadora de Archivos propondrá al Consejo Administrativo cualquier otro supuesto que amerite la conservación permanente de los expedientes jurisdiccionales.

Comité Dictaminador

Está integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I.** Área Coordinadora de Archivos, que a su vez lo presidirá;
- II.** Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III.** Unidad de Transparencia;
- IV.** Órgano Interno de Control;
- V.** Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, y
- VI.** Responsable del Archivo de Concentración, quien ocupará la secretaría ejecutiva.



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANA, ESOTO



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Recepción física de documentos en expedientes electrónicos

Artículo 14. Cuando en los expedientes jurisdiccionales electrónicos se generen o reciban documentos en soporte papel, las áreas productoras los conservarán de manera precautoria por un periodo de un año, cumplido el plazo los destruirán; a excepción de aquellos que no hayan sido digitalizados e integrados al expediente electrónico de conformidad con los artículos 307-D y 307-Q del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. .

Disposiciones finales

Expedientes administrativos

Artículo 22. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos se aplicarán en lo conducente, tratándose de la selección de los expedientes administrativos ubicados en el archivo de concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito.

Expedientes electrónicos y/o digitalizados

Artículo 23. Tratándose de expedientes electrónicos y/o digitalizados, a propuesta del Área Coordinadora de Archivos, el Consejo Administrativo determinará las consideraciones específicas que habrán de seguirse para determinar la transferencia al archivo histórico; o bien, determinar su baja documental.

Artículos transitorios

Vigencia

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

Manual para la Disposición Documental

Segundo. El Área Coordinadora de Archivos integrará y presentará a la aprobación del Consejo Administrativo, el Manual para la Disposición Documental, dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

Instalación del Comité Dictaminador

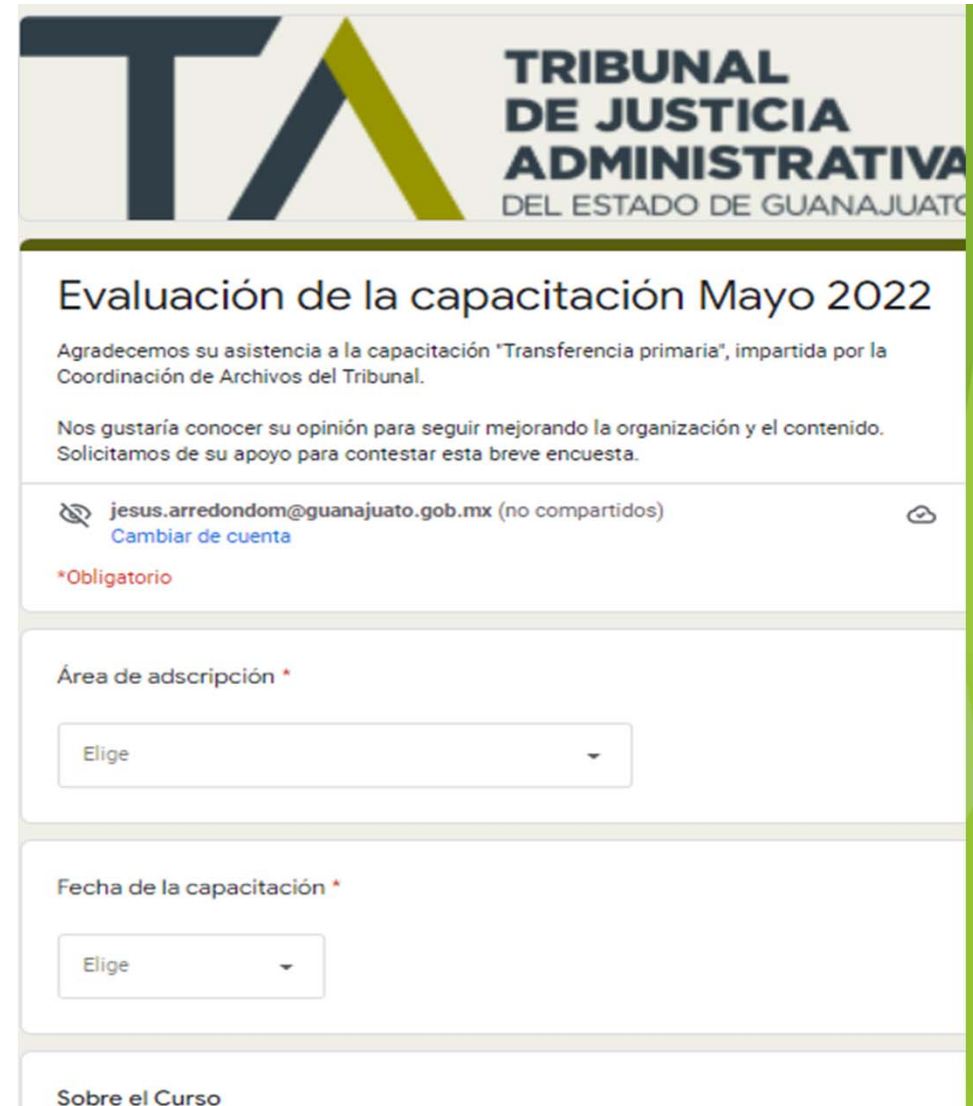
Tercero. Dentro del mismo plazo señalado en el artículo anterior, el Área Coordinadora de Archivos realizará las gestiones necesarias para la instalación del Comité Dictaminador.

Artículos transitorios

Disposición documental de expedientes jurisdiccionales ya concluidos

Cuarto. Los expedientes jurisdiccionales que a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos estén totalmente concluidos, sus plazos de conservación hayan prescrito y se encuentren en el archivo de concentración, serán sometidos al procedimiento de disposición documental. En virtud de lo anterior, el **Pleno emitirá un acuerdo general para hacer del conocimiento de los interesados que tienen un plazo de treinta días naturales para solicitar la devolución de la documentación contenida en los expedientes referidos**; transcurrido dicho plazo se continuará con el procedimiento de disposición documental. La notificación del acuerdo se realizará mediante **publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación en el territorio estatal.**

- Solicitamos de su apoyo para contestar la evaluación de la presente capacitación, que se les enviará a su correo electrónico.





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

Evaluación de la capacitación Mayo 2022

Agradecemos su asistencia a la capacitación "Transferencia primaria", impartida por la Coordinación de Archivos del Tribunal.


Nos gustaría conocer su opinión para seguir mejorando la organización y el contenido. Solicitamos de su apoyo para contestar esta breve encuesta.

 jesus.arredondom@guanajuato.gob.mx (no compartidos) 


[Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**

Área de adscripción *

Elige 

Fecha de la capacitación *

Elige 

Sobre el Curso



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

¡Gracias por su atención!