



**Universidad
de Guanajuato**
Campus Guanajuato

División de Ciencias Sociales y Humanidades
Departamento de Historia

“Procedimiento para la disposición documental de los expedientes integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.”

Memoria de ejercicio profesional que presenta

Jesús Alejandro Arredondo Martínez

Para obtener el título de Licenciado en Historia

Director

Dr. Carlos Armando Preciado de Alba

Guanajuato, Guanajuato, a 17 de octubre de 2025

Índice general

Agradecimientos	4
Presentación	6
1. Historia y evolución institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	8
1.1. Sedes del Tribunal de Justicia Administrativa	11
1.2. El Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	12
2. Diagnóstico inicial	15
2.1. Estado del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	18
2.2. Tipos documentales y situación del acervo del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa	23
3. Proyecto en el que se insertó la actividad realizada	27
3.1. Justificación	28
3.2. Duración del proyecto realizado	29
3.3. Financiamiento	30
3.4. Participantes y descripción de lo que el sustentante hizo	30
3.5. Contexto normativo	31
3.6. Manual de Transferencia Primaria	35
3.7. Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	39
4. Objetivo	56

4.1.	Meta	56
5.	Metodología	59
5.1.	Fortalecimiento del ambiente de control interno	60
6.	Resultados y reflexión final de la actividad sustentada	68
6.1.	Manual para la disposición documental	78
6.1.1.	Identificación de expedientes cuyas vigencias han concluido en el archivo de concentración	80
6.1.2.	Valoración documental	82
6.1.3.	Transferencia secundaria	84
6.1.4.	Procedimiento de baja documental	86
	Conclusiones o diagnóstico final	89
	Fuentes de consulta	96
	Apéndice 1	100
	Apéndice 2	110
	Índice de ilustraciones	125
	Índice de tablas	126

*A Magdaleno y Susana,
los productores del “Fondo documental” que soy ahora.*

*A mi “Rayoncito de luz”,
mi “Sección documental”;
mi estructura orgánico-funcional;
por estar cuando nadie más estuvo,
por quedarse voluntariamente,
por enseñarme a querer bonito,
y amar con el corazón.*

*Para ti, mi “serie documental”,
mi perfecta creación;
pequeño ser que juega a las escondidas,
pero que pronto encontraré;
por llegar cuando tenías que llegar.*

*A Melly y Juan;
A Poji y Paco;
A Male y Arturo;
Para la Migaja...
Gracias por ser los mejores hermanos.
Los quiero.*

Agradecimientos

El camino recorrido durante mi formación profesional y la realización de este trabajo no hubiera sido posible sin el invaluable apoyo de un sinnúmero de personas que, de una u otra forma, contribuyeron a que este proyecto viera a la luz. A todas ellas, expreso mi más profundo y sincero agradecimiento.

En primer lugar, a mis padres, Magdaleno y Susana, pilares fundamentales de mi vida. A ellos les debo no solo mi existencia, sino la fortaleza y perseverancia que me caracterizan. Gracias a su apoyo incondicional y su infinita paciencia, por creer siempre en mí, incluso en aquellos momentos en que yo mismo dudaba de poder culminar esta meta. Los extraño todos los días y los abrazo hasta el cielo. Este trabajo es para honrar su memoria.

A mis hermanas y hermanos, Clau, Juan, Susy, Paco, Male, Arturo y Paty, quienes han sido cómplices y testigos de mi travesía. Su cariño y apoyo incondicional han sido un faro constante, llenando cada etapa de alegría y complicidad invaluable.

Quiero agradecer especialmente a mi esposa, Mariana, mi compañera de vida. A ella, por su amor incondicional, por enseñarme a querer bonito y a sentir de manera pausada y profunda. Gracias por la familia que juntos hemos comenzado a construir y por ser, sin duda, la mejor futura mamá. Eres mi mayor motivación y mi lugar de paz.

A mis amigos, esos compañeros de ruta que hicieron de la carrera una experiencia inolvidable: Luis Eduardo (Romeo), José Luis (Pepelot), Juan Enrique, Daniel (Moti), Pamela, Mariana, Cintia, Regina, Ana, Lupillo, Brandon, Cari, Esau y Luis Ramos (hasta Puebla). Agradezco profundamente las fiestas, las largas pláticas, las noches bohemias y los momentos compartidos. Valoro lo que fue, lo que es y lo que está por ser en nuestra amistad.

En el ámbito académico, mi gratitud es inmensa con el Dr. Carlos Armando Preciado de Alba, director de esta memoria, por su guía atenta, su paciencia y sus valiosas enseñanzas

a lo largo de este proceso. Su dirección fue fundamental para dar forma y rigor a este trabajo. A mis lectores y sinodales, cuya participación enriqueció este proyecto: a la Mtra. Eréndira María Guadalupe Guzmán Segoviano (Queta), quien despertó en mí la pasión por los archivos y soportó con gran disposición mis innumerables preguntas durante mis primeras incursiones en la práctica archivística; a la Dra. Rocío Corona Azanza y al Dr. Miguel Ángel Guzmán López, por sus atinados comentarios, su disposición por leer este trabajo y formar parte de él.

No puedo dejar de mencionar al Dr. José Luis Lara Valdés, por su constante interés en el quehacer archivístico que fui desarrollando. Asimismo, extendiendo mi agradecimiento a la Mtra. Doralicia Carmona Dávila y a la Dra. Ana María Alba Villalobos, por tenderme la mano en distintos momentos de la carrera, brindándome no solo consejos académicos, sino también un invaluable apoyo intelectual y emocional.

A cada persona aquí nombrada, y a todas aquellas que, aunque no aparecen escritas dejaron una huella en este recorrido, mi más sincero reconocimiento. Este logro es también suyo.

Presentación

La presente *Memoria de ejercicio profesional* ha sido realizada con el objeto de exponer las actividades que he desarrollado a lo largo de estos tres años como responsable del archivo¹ de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato². Durante este tiempo he tenido la oportunidad de participar en la elaboración, regulación y aplicación de los procedimientos de disposición documental, entendiendo que éstos inician desde que los expedientes son transferidos de manera primaria al archivo de concentración, hasta la determinación de su destino final, sea ésta la baja documental o transferencia secundaria para su conservación permanente en el archivo histórico.

La regulación de los procedimientos de disposición documental³ ha tenido como resultado la elaboración, aprobación e implementación de dos manuales de procedimientos que establecen los parámetros que deben observar las áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal, me refiero al *Manual del procedimiento de transferencias primarias* y al *Manual del procedimiento de disposición documental*.

Detrás de la elaboración de los manuales de transferencia primaria y disposición documental hubo un gran trabajo de fondo, tanto en el aspecto normativo, teórico y técnico; el personal que integramos la Coordinación de Archivos trabajamos en conjunto con el

¹ A lo largo de este texto encontraremos la palabra archivo escrita con mayúscula y minúscula, por ello considero pertinente hacer la siguiente aclaración: cuando encontremos la palabra Archivo escrita con mayúscula, es porque hacemos referencia a la unidad administrativa encargada de la gestión documental como de la administración del archivo, es decir al Área Coordinadora de Archivos o Archivo General; por otro lado, cuando escribamos archivo con minúscula, hacemos referencia al conjunto de documentos organizados y producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, resguardados en un espacio determinado.

² En adelante Tribunal, TCA o TJA.

³ Se entiende por disposición documental a la “selección sistemática de los expedientes en los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales [...]” (*Ley General de Archivos*, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, artículo 4, fracción XXIII).

Órgano Interno de Control (OIC) y la Coordinación de Asuntos Jurídicos para consolidar la emisión de ambos ordenamientos. Los temas se discutieron en mesas de trabajo, se elaboraron borradores que fueron comentados por los participantes hasta llegar a las versiones finales que se presentaron, para su aprobación, al Consejo Administrativo del Tribunal.

Si bien ambos manuales son complementarios, me enfocaré principalmente en el *Manual para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, pues este procedimiento nos ha permitido gestionar los espacios de resguardo documental, evitando con ello la saturación del archivo de concentración, así como consolidar los primeros ejercicios de baja documental y transferencias secundarias al archivo histórico del TJA.

El procedimiento de disposición documental refleja el trabajo técnico e intelectual de la Coordinación de Archivos para coadyuvar en la valoración documental de los expedientes, así como en establecer un procedimiento que dé certeza, tanto a las bajas documentales como a las transferencias secundarias.⁴ Es importante mencionar que la elaboración de este procedimiento materializa los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación profesional en la Licenciatura en Historia, así como la concientización y sensibilización sobre la importancia de ejercer con responsabilidad el trabajo archivístico, en aras de construir un patrimonio histórico documental que evidencie el devenir de nuestra sociedad, mediante el estudio de la relación entre la sociedad y las instituciones de impartición de justicia en el estado de Guanajuato.

⁴ A lo largo de esta Memoria haré referencia a otras actividades en las que he colaborado durante mi estancia en el Tribunal, y que forman parte de las acciones de gestión documental implementadas al interior de esta institución.

1. Historia y evolución institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato es un órgano autónomo jurisdiccional encargado del control de la legalidad, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones en todo el territorio estatal.⁵ Su principal atribución es la impartición de justicia administrativa mediante la solución de controversias que se suscitan entre la administración pública estatal y municipal, órganos autónomos y descentralizados, con los ciudadanos. Además, tiene facultad para conocer sobre despidos y ceses de elementos pertenecientes a los cuerpos de seguridad pública estatales y municipales, así como de servidores públicos de confianza de la administración pública municipal y estatal.

La historia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato se remonta a 1982, cuando el gobernador del estado, Enrique Velasco Ibarra, propuso al Congreso del Estado una iniciativa de reforma constitucional con el objeto de crear un órgano jurisdiccional encargado de dirimir las controversias administrativas entre autoridades y ciudadanos. Estas controversias se resolverían a través del juicio contencioso administrativo. La iniciativa reformó el artículo 82 de la *Constitución Política para el Estado de Guanajuato*, en la cual se estableció lo siguiente:

[...] para la defensa de los derechos de los particulares frente a los actos de las autoridades Administrativas, Estatales y Municipales, se podrá crear un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, con la competencia, jurisdicción, organización, número de magistrados y Salas que la Ley en la materia establezca.⁶

⁵ Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, s/f, “¿Quiénes somos?”. Consultado el 01 de marzo de 2023. <https://www.tjagto.gob.mx/quienes-somos/>.

⁶ Sosa Pinzón, Carlos. 2016. *Guía del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato*, p.6. Consultado el 01 de marzo de 2023. <http://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2016/11/Gu%C3%ADa-del-Archivo.pdf>).

Atendiendo a ello, el 24 de septiembre de 1985, la Quincuagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado publicó la primera *Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, que entró en vigor el 2 de enero de 1987. La instalación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo (TCA) se llevó a cabo el 11 de septiembre de ese mismo año.⁷

A partir de la década de 1990, mediante diversas reformas a la *Ley de Justicia Administrativa* comenzó a dotársele de mayores atribuciones, ejemplo de ello fue la creación de la Defensoría de Oficio, facultada para brindar representación jurídica y asesorías en materia administrativa y fiscal de manera gratuita. A finales de esa misma década, en 1999, se promulgó una nueva *Ley de Justicia Administrativa*, misma que amplió las atribuciones del Tribunal, dotándolo de plena jurisdicción para hacer valer sus resoluciones en todo el estado de Guanajuato.⁸

La primera década del año 2000 fue un periodo de grandes cambios. El aumento de atribuciones y el incremento de trabajo experimentado en la última década de 1990 propició la apertura de una nueva Sala Ordinaria; también se regionalizó la Defensoría de Oficio con el objetivo de impulsar el juicio contencioso y ampliar la representación jurídica en el estado. De esta manera se crearon cuatro regiones cuyas sedes se encuentran en las ciudades de Guanajuato, León, San Luis de la Paz y Celaya. Entre 2006 y 2018 se sumaron dos nuevas Defensorías de Oficio con sede en Irapuato y Salamanca, respectivamente.⁹

En 2002 se creó el Instituto de la Judicatura Administrativa (IJA), centro educativo dependiente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Este Instituto tiene la facultad

⁷ Arredondo Peña, Oscar Leonardo, Ana Lucía Estrada Meza y Jesús Alejandro Arredondo Martínez. 2022. 35 años. *Justicia Administrativa de Vanguardia*. Guanajuato, Guanajuato: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, p. 7.

⁸ Arredondo Peña, et. al., 2022, 7-8.

⁹ Arredondo Peña, et. al., 2022, 22.

de impartir cursos, diplomados y talleres, así como programas de especialidad y maestría enfocados en Derecho Administrativo y Derecho Disciplinario. El Instituto de la Judicatura Administrativa cambió de nombre en 2017, pasando a llamarse Instituto de la Justicia Administrativa.¹⁰

En el año 2004 entró en vigor el *Código de Justicia Administrativa* que sustituyó a la segunda *Ley de Justicia Administrativa*. Este nuevo Código justificó la separación del procedimiento administrativo respecto del procedimiento civil, lo que marcó el inicio de la autonomía administrativa respecto del gobierno del estado, reconociéndose al Tribunal de lo Contencioso Administrativo como un órgano autónomo, dotado de plena autoridad y patrimonio propio, lo que garantizó una mayor celeridad dentro de los procesos jurisdiccionales.¹¹

A partir de 2007, con la publicación y entrada en vigor del *Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipio de Guanajuato*, se dotó de mayores atribuciones al Tribunal, fortaleciendo su estructura institucional; así, para el año 2013 se puso en operación el Sistema de Notificaciones Electrónicas que permitió elaborar y remitir notificaciones de manera remota a los actores y autoridades promoventes de algún proceso jurisdiccional, dando con ello el primer paso para el establecimiento del juicio en línea y la conformación de los expedientes electrónicos, mismo que se materializó en 2015 con la implementación del Sistema Informático del Tribunal.¹²

¹⁰ Para este 2025 se tiene proyecto la apertura del programa educativo de Doctorado en Justicia Administrativa, mismo que se sumaría a la oferta académica del Instituto de la Justicia Administrativa.

¹¹ Sosa Pinzón, 2016, 6.

¹² El Sistema Informático del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, es una plataforma electrónica mediante la que se tramitan demandas de manera electrónica, abriendo la posibilidad de interponer asuntos mediante *juicio en línea*, así como consultar los expedientes que hubieran sido promovidos mediante esta modalidad.

Entre 2015 y 2017 se realizaron una serie de reformas constitucionales, tanto a nivel federal como estatal, con la intención de crear mecanismos para el combate a la corrupción. En este tenor se reformó el *Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato* con el fin de dotar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo de las atribuciones necesarias para conocer sobre responsabilidad administrativas de los servidores públicos y particulares relacionadas con faltas graves, así como actos de corrupción, pudiendo dictar sentencia sobre la materia. Con esta reforma el Tribunal pasó de ser un órgano contencioso de mera anulación, a tener plenos poderes de impartición de justicia, con autonomía plena y total para ello. Por tal motivo fue necesaria la apertura de una nueva Sala encargada de dar seguimiento a éstos casos. De esta manera, el 26 de junio de 2017 entró en funciones la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

1.1. Sedes del Tribunal de Justicia Administrativa

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato ha tenido cuatro sedes a lo largo de su historia. La primera estuvo ubicada en el número 77 del Paseo de la Presa en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.¹³ En 1993 cambió de domicilio, en esta ocasión al número 4 altos, en el Jardín de la Unión. En octubre de 2002, el Tribunal cambió su domicilio al número 6 de la calle Cantarranas. Este recinto, conocido como “el palacio de la justicia administrativa”, estuvo ubicado en la antigua casa de la escritora Ema Godoy, siendo la sede representativa del Tribunal durante más de 16 años.¹⁴ Finalmente, la sede actual del Tribunal

¹³ Arredondo Peña, et al., 2022, 16.

¹⁴ La historia de este edificio, antigua casa de Emma Godoy y bautizada como “Palacio de la Justicia Administrativa”, la podemos conocer en Sosa Pinzón, 2016 y Arredondo Peña *et. al.* 2022. Véase la bibliografía al final del texto.

de Justicia Administrativa, ubicada en la Parcela 76 Z6 P-1/1, sin número, en las inmediaciones del Parque Guanajuato Bicentenario, en Silao de la Victoria, Guanajuato, fue inaugurada en diciembre de 2018.

1.2. El Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

Los archivos, entendidos como el conjunto organizado de documentos, surgen con las instituciones, sin embargo, el Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, como área encargada de la gestión de los documentos, no nació con el Tribunal mismo. Revisando la normativa orgánica vigente en ese momento se puede observar que no se consideró la incorporación de un área encargada de la gestión documental dentro de la estructura del TCA, por lo que los documentos eran administrados y resguardados por cada una de las áreas del Tribunal.¹⁵ De acuerdo con un documento resguardado en el archivo de concentración, entre 1996 y 1997, la Magistrada Presidenta del Tribunal, la Dra. Teresita de Jesús Rendón Huerta Barrera, realizó una serie de gestiones ante el Gobernador para la asignación de un espacio para el resguardo de los documentos. Las gestiones emprendidas permitieron que el repositorio de archivo se instalara en el inmueble ubicado en la calle Cantarranas número 41, local 6, en la ciudad de Guanajuato. Este lugar fungió como el primer repositorio documental del Tribunal por más de una década, hasta que los expedientes fueron trasladados al ágora de El Baratillo en mayo de 2008.¹⁶

¹⁵ Históricamente, gran parte de las organizaciones, ya sean de la administración pública o privada, no consideran dentro de su estructura y atribuciones la gestión documental, es decir, la existencia de un área que se encargue de administrar los archivos y desarrollar los procedimientos adecuados para la gestión de éstos. En el mayor de los casos, las organizaciones adaptan sus procedimientos, atribuciones y espacios a las necesidades que se presentan conforme evolucionan.

¹⁶ Arredondo Peña, Oscar Leonardo. 2022. “25 aniversario del Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato”. Documento Inédito.

A partir de la segunda *Ley de Justicia Administrativa* (1999) se atribuyó la responsabilidad del resguardo de los archivos a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos. Al respecto, el artículo 21 fracción X de dicha Ley, estableció que correspondía al Secretario General de Acuerdos “[...] tener bajo su responsabilidad y control el archivo general del Tribunal [...]”¹⁷, siendo este el primer ordenamiento que decretó la responsabilidad de la custodia de la documentación. Paralelamente, dentro de la normativa interna del Tribunal, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta de cada una de las Salas fueron asignados como los responsables del control de los archivos de sus respectivas áreas.

Tras la publicación de la *Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato* (2008) se reformó el artículo 23 de la *Ley Orgánica del Tribunal* con el objeto de incorporar a la estructura del TCA el Archivo General. En marzo de ese mismo año se publicó el *Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo*, concretándose la instalación formal del Archivo General en mayo de ese mismo año.

Con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos*, en junio de 2019, el Tribunal de Justicia Administrativa comenzó un proceso de reestructuración al interior de la Coordinación de Archivos, en aras de implementar un Sistema Institucional de Archivos. Para ello se reforzó la plantilla de personal, contratándose a una persona para fungir como responsable del archivo de concentración, y pocos meses después integrando a una persona más como responsable de archivo histórico. Cabe mencionar que, previo a la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos*, el Archivo General contaba únicamente con una persona, que hacía a la vez de titular del área, responsable de archivo de concentración y responsable del archivo histórico.

¹⁷ Sosa Pinzón, 2016, 14.

Al momento de la escritura de este trabajo, la Coordinación de Archivos se encuentra adscrita, funcionalmente¹⁸, al Despacho de Presidencia del TJA, y cuenta con una Coordinadora de Archivos, un responsable de archivo de trámite, un responsable de archivo de concentración, un responsable de archivo histórico y un auxiliar de archivo, que colabora con el archivo de trámite y el archivo de concentración en las actividades que así lo requieren.

¹⁸ Se precisa que la adscripción es funcional, puesto que de acuerdo con el artículo 32, fracción XIII, de la *Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* (2017),” Corresponde al Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato: “[...] XIII. Tener bajo su control el archivo general del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.” Esta incompetencia entre la atribución legal y la estructura orgánica del Tribunal tiene que ser resuelta a través de la reforma a la *Ley Orgánica* a fin de homologar la estructura y atribución con las funciones y autoridad jerárquica superior a la que está adscrita actualmente la Coordinación de Archivos.

2. Diagnóstico inicial

La *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, que entraron en vigor el 15 de junio de 2019 y el 14 de julio de 2020, respectivamente, han establecido las bases para el desarrollo de los procesos de organización, administración, conservación y preservación en los niveles estructurales, normativos y documentales en las diferentes áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos. En este tenor, la elaboración de diagnósticos archivísticos es fundamental, pues permite tener una perspectiva general de la situación de los archivos institucionales;¹⁹ gracias a ello, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato ha dado pasos importantes en materia archivística.

Ingresé al TJA en febrero de 2022. Antes de laborar en esta institución, tuve la oportunidad de iniciar mi vida profesional en el Archivo General del Municipio de Salamanca, donde me desempeñé como responsable del archivo de histórico, de 2015 a 2019, y luego como jefe del Archivo General, de 2019 a 2021. Por tanto, a lo largo de todo ese tiempo pude atestiguar mediante las reuniones del Sistema Estatal de Archivos, los avances en diferentes instituciones. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato fue uno de los referentes en la materia a partir de 2018, cuando iniciaron los trabajos de instalación de los Sistemas Institucionales de Archivo por mandato de la *Ley General de Archivos*.

A lo largo de 38 años de vida institucional, el Tribunal ha vivido una serie de cambios normativos y orgánicos que han impactado en la generación de información, por ejemplo, el aumento gradual de las atribuciones conferidas generó un crecimiento proporcional de los

¹⁹ La elaboración de diagnósticos archivísticos es fundamental para explorar y conocer las áreas de oportunidad que se presentan en una institución en materia archivística; esto permite proyectar actividades que se necesitan realizar a fin de corregir los problemas que se detecten en el área. Los diagnósticos nos permiten conocer de manera general el contenido, fechas extremas y situación física de los acervos documentales.

documentos integrados al interior del TJA, puesto que esto llevó a la creación y apertura de nuevas áreas que, como resultado lógico, comenzaron a documentar sus acciones. Este crecimiento ha supuesto un reto para la Coordinación de Archivos, pues ha motivado el desarrollo de planes de trabajo acorde a las necesidades que demanda la gestión documental de cada una de éstas áreas. Cabe precisar que, al igual que sucedía en gran parte de las instituciones, el Archivo del Tribunal se veía como la bodega de almacenamiento de documentos viejos o de nula utilidad e interés; sin embargo, gracias a que en el Tribunal se conocen actos de autoridad vinculados con faltas graves y no graves, donde las pruebas documentales son fundamentales para dictar una sentencia, se ha visto la necesidad de implementar medidas de preservación, organización y gestión de la documentación; por esta razón, la Coordinación de Archivos ha evolucionado, visualizándose hoy en día como el área encargada de desarrollar la planificación estratégica de la gestión documental y la administración de los archivos al interior de la institución. Esto se ha logrado gracias a la suma de esfuerzos y voluntades de los titulares de cada una de las áreas que integran el Tribunal, quienes han demostrado tener compromiso y disposición para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas, tanto en la *Ley General de Archivos*, como en la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*.

El trabajo dentro de la Coordinación de Archivos se organiza mediante la gestión de proyectos, esto es, cada uno de los miembros de la Coordinación de Archivos determinamos, en conjunto, los proyectos que se desarrollarán cada año, atendiendo a la identificación de problemáticas que permitan establecer un planteamiento de las mismas, organizando las acciones que se realizarán, así como la gestión de los recursos con los que se contará para el desarrollo del proyecto; por tanto, a mi ingreso al Tribunal de Justicia Administrativa, en

2022, ejecuté los proyectos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Plan Anual de Trabajo del año 2021.

Los proyectos se sustentan en dos planeaciones: 1) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y 2) el Programa Anual de Trabajo (PAT). Éstos programas se trabajan de manera anual y, en el caso de la Coordinación de Archivos, ambos programas se corresponden y complementan. De manera trimestral, cada uno de los participantes de los proyectos generamos un reporte de cumplimiento en el cual anexamos las evidencias que sustentan los avances reportados. Gracias a esta dinámica de trabajo, así como al seguimiento constante de la Secretaría Técnica, el Órgano Interno de Control y la Unidad de Transparencia, se han logrado avances significativos, tales como la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)²⁰ en 2018, y la integración del Grupo Interdisciplinario (GI)²¹ en 2019, que permitió la elaboración y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental y los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA's) en 2021²².

Otro elemento que ha permitido el avance en materia de archivos, dentro del Tribunal de Justicia Administrativa, es la selección del personal que conforma la Coordinación de Archivos pues, dentro de los procesos de reclutamiento y selección del personal, se establece

²⁰ El Sistema Institucional de Archivos está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, de la cual depende la Unidad de Correspondencia, un responsable de archivo de trámite por cada unidad administrativa, un responsable de archivo de concentración y un responsable de archivo histórico.

²¹ De acuerdo con la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* (2020), el Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas que deben coadyuvar en la valoración documental. Este grupo está integrado por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, así como los titulares de las áreas de planeación estratégica (que en el Tribunal lo representa el Secretario Técnico), jurídica, mejora continua, así como las áreas productoras de la documentación.

²² El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato fue el primer sujeto obligado del estado de Guanajuato en contar con las fichas técnicas de valoración documental que sustentan los instrumentos de control y consulta archivística. En 2023 se llevó a cabo el primer ejercicio de actualización de series y subseries, en el cual tuve la oportunidad de participar.

un perfil de puestos que es elaborado por la titular de la Coordinación de Archivos y la titular de la Coordinación de Recursos Humanos. De esta manera, desde 2018 el proceso de selección no sólo consiste en la entrevista de los prospectos a ingresar al Tribunal, sino también en la evaluación de los conocimientos con los que cuenta el personal de nuevo ingreso. Esta dinámica ha permitido que los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico sean egresados de la Licenciatura en Historia²³, con experiencia profesional en el área de archivo en diversas instituciones gubernamentales. De igual forma, desde 2021 se ha implementado un Programa Anual de Capacitación consistente en la programación de, por lo menos, dos capacitaciones anuales enfocadas a los responsables de archivo de trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales, así como para el personal de nuevo ingreso. En el caso de los RAT, se les capacita en procesos técnicos archivísticos que deben implementar en cada una de sus áreas; mientras que, en el caso del personal de nuevo ingreso se les induce en conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos. En mi caso he podido participar en las capacitaciones que se han impartido en 2022, 2023, 2024 y, recientemente, en las que se han impartido en la presente anualidad, exponiendo los temas de “Transferencia Primaria”, “Disposición Documental” y “Aspectos técnicos y prácticos del quehacer archivístico”.

2.1. Estado del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

El archivo de concentración resguarda documentos de uso o consulta esporádica, transferidos desde las áreas o unidades productoras, hasta el término de su vigencia documental, es decir,

²³ En el caso de la Coordinadora de Archivos, cuenta con la licenciatura y maestría en Administración Pública, lo que ha enriquecido el diálogo y la visión de los proyectos de trabajo elaborados en la Coordinación.

hasta la conclusión de sus valores primarios. Una vez que los plazos de conservación en el archivo de concentración han finalizado, debe definirse el destino final de los expedientes, esto es, su baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

Para el resguardo y conservación adecuados del acervo documental, es necesario contar con espacios suficientes, teniendo en cuenta que *la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* contempla que todos los documentos con valor histórico que contengan datos personales sensibles “conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.”²⁴ Es importante tener en cuenta esta disposición, ya que el *Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato* (2008), en su artículo 9, considera a los expedientes jurisdiccionales como parte de la documentación con valores históricos; no obstante, no se hace mención de los documentos producidos por las áreas administrativas del Tribunal. Por otro lado, el archivo de concentración del TJA resguarda expedientes integrados desde 1987 hasta 2023, lo que equivale a 882 metros lineales de documentos²⁵ y evidencia la saturación de los espacios de almacenamiento. Esta saturación se entiende cuando nos damos cuenta de que no existían lineamientos ni procedimientos que permitieran regular las bajas documentales y/o transferencias secundarias al archivo histórico. También, el Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo no contaba con la estructura orgánica necesaria para desarrollar procesos técnicos que permitieran una óptima gestión documental. Por

²⁴ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 13 de julio de 2020, artículo 37.

²⁵ Es preciso mencionar que una parte del acervo del archivo de concentración se encuentra físicamente en el archivo histórico; en este repositorio se encuentran los expedientes integrados en el TCA de 1987 a 2002, los cuales no han sido transferidos de manera secundaria al archivo histórico, por lo que siguen formando parte del inventario del archivo de concentración.

consiguiente, esto se tradujo en la saturación de los espacios de resguardo documental en el archivo de concentración.

Como lo pudimos leer en la *Presentación*, el Archivo del Tribunal tuvo dos sedes antes de construirse las actuales instalaciones: la primera estuvo ubicada en la calle Cantarranas, número 41, mientras que la segunda se ubicó en el Ágora de la Plaza de El Baratillo. Si bien se buscó que ambos lugares contaran con los insumos materiales básicos para su operación, lo cierto es que éstos dos edificios no eran favorables para el resguardo de los expedientes. De igual manera, el cambio de sede, tanto del Archivo General, como de las áreas jurisdiccionales y administrativas, ocasionó el traspapelo de algunos expedientes, ocasionando la pérdida de información al no contar con inventarios documentales. La limitación de espacios físicos adecuados para el resguardo de documentos ocasionó la presencia de hongos en algunos expedientes, así como el deterioro de otros tantos.

El acervo documental del archivo de concentración se encuentra resguardado en legajos y paquetes; cajas de archivo de plástico de tamaño oficio y carta; cajas de cartón de uso no archivístico; y cajas de cartón corrugado libre de ácido de uso archivístico. Esta diversidad de contenedores ha ocasionado que no se aprovechen de mejor manera los espacios. Con la regulación de los procedimientos de transferencia primaria se han estandarizado las políticas para la remisión de los expedientes al archivo de concentración, no obstante, previo a la emisión de éstos ordenamientos se tuvo por costumbre remitir los expedientes en legajos o paquetes amarrados con hilo de Campeche, a los cuales se les colocó una portada y contraportada de cartón para protegerlos. A partir de 2008 se les colocó una etiqueta de identificación a cada legajo para identificar el área productora de los expedientes, las fechas extremas, el tipo de expediente y la identificación de los expedientes contenidos en cada paquete.

Desde el año 2012 los expedientes jurisdiccionales comenzaron a remitirse al archivo de concentración en cajas de cartón corrugado libre de ácido, por lo que, desde ese momento y hasta la fecha, los expedientes se remiten en éstas cajas. Respecto de los expedientes contenidos en cajas de cartón de uso no archivístico y cajas de archivo de plástico de diferentes tamaños, la mayoría de ellas contienen expedientes generados por las áreas administrativas del Tribunal. A diferencia de las cajas en las que se resguardan expedientes jurisdiccionales, éstas únicamente cuentan con una etiqueta que refleja el número de caja, sin especificar su contenido; por esta razón, la organización del archivo de concentración es uno de los objetivos que se han plasmado en los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

En lo que respecta a la capacidad instalada del archivo de concentración, se cuenta con 151 estantes metálicos que ofrecen una capacidad para el resguardo de 3,171 cajas. En 2024, el archivo de concentración presentó una ocupación del 92%, es decir, 138 estantes se encontraban ocupados, producto de las transferencias primarias recibidas hasta el momento, quedando un total de 12 estantes libres.

En el archivo de concentración se resguardan un total de 32,805 expedientes, lo que indica que de los 951.3 metros lineales de capacidad, quedan libres 75.6 metros, lo que supone que el archivo estaría en condiciones de recibir solamente 252 cajas antes de colapsar totalmente. Es preciso mencionar que las áreas continúan realizando transferencias a este repositorio, reduciendo la expectativa de disponibilidad de espacios a aproximadamente un año.²⁶ Por esta razón, como responsable del archivo de concentración me resultaba urgente

²⁶ En 2022 propuse incorporar un calendario de transferencias primarias, no obstante, la dinámica de trabajo en los archivos de trámite del Tribunal aún no exige la adopción de esta medida, toda vez que la mayoría de las áreas productoras de los expedientes realizan, en promedio, dos transferencias por año. Por esta razón, la propuesta fue desechada.

visibilizar esta situación, así como concientizar la importancia de generar procedimientos de disposición documental que nos permitieran administrar los espacios de resguardo documental; por ello fue necesario identificar la problemática del almacenamiento documental, más allá de la falta de un procedimiento de disposición documental. De esta forma, con base a los antecedentes mencionados en este diagnóstico, se identificó que el principal problema de la concentración irracional de expedientes, y su consiguiente saturación, era la falta de instrumentos de consulta y control archivístico²⁷, así como de un procedimiento que definiera la manera correcta de realizar las transferencias primarias, toda vez que los expedientes se remitían sin una clasificación que permitiera identificar la serie o subserie documental a la que pertenecían. La inexistencia de éstos instrumentos fue la principal causa de que no se hayan realizado procedimientos de disposición documental. Asimismo, no había inventarios documentales que permitieran identificar el contenido de los expedientes remitidos al archivo de concentración, pues las transferencias primarias se realizaban a través de listados simples.²⁸ Al platicar esta situación con la Coordinadora de Archivos me informó que ya se tenía proyectado elaborar dicho procedimiento, sin embargo, la contingencia sanitaria del COVID-19 había detenido el proyecto; fue así que se me autorizó continuar con el proyecto para la elaboración del *Manual del Procedimiento de Transferencia Primaria*. Por tanto, la elaboración del *Manual para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del*

²⁷ Como se mencionó, los instrumentos de consulta y control archivístico fueron aprobados por el Consejo Administrativo del Tribunal en octubre de 2021, por lo que a mi ingreso al Tribunal los ICCA's tenían pocos meses de haberse implementado. Si bien se habían realizado capacitaciones con los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal, aún no se tenía una cultura archivística fortalecida que permitiera implementar de manera correcta éstos instrumentos.

²⁸ Los inventarios documentales comenzaron a utilizarse en 2019, sin embargo, al no haber instrumentos de control y consulta archivística, los expedientes se remitían por año, sin atender a una serie documental y, por tanto, a una clasificación que permitiera identificar sus valores documentales y plazos de conservación.

Estado de Guanajuato no puede entenderse sin la elaboración del procedimiento de transferencias primarias.

Respecto de los manuales de procedimientos con los que contaba la Coordinación de Archivos, únicamente se había elaborado el correspondiente a la Unidad de Correspondencia, quedando pendientes la elaboración y regulación de otros procedimientos técnicos desarrollados en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Otra de las razones de la falta de espacio en el archivo de concentración radica en que los estantes asignados a la Dirección Administrativa y la Coordinación de Defensoría de Oficio se encuentran ocupados por expedientes que no han sido transferidos formalmente al archivo de concentración, toda vez que éstos documentos se remitieron al archivo durante el cambio de las instalaciones de Cantarranas número 6, a la nueva sede del Tribunal, en Silao de la Victoria, por lo que requieren de un proceso de identificación, catalogación y valoración documental para consolidar su transferencia primaria y determinar su disposición documental.²⁹

2.2. Tipos documentales y situación del acervo del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa

De acuerdo con la *Ley General de Archivos*, se define como archivo al “conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se

²⁹ En el artículo Octavo Transitorio de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* (2020), se establece que los documentos que se encuentren en los archivos de concentración, sin organizar y valorar, antes de la entrada en vigor de dicho ordenamiento, deberán ser sujetos de los procesos técnicos archivísticos para su identificación y disposición documental, haciendo necesaria la realización de estas actividades a fin de regularizar el estatus de estos documentos.

resguarden.”³⁰ Esto quiere decir que todo documento nace con el objetivo elemental de documentar las acciones realizadas por una institución. Si bien podemos considerar que todos los documentos nos aportan información, no todos los documentos poseen el mismo valor o relevancia para las instituciones que los generan. En este sentido, dentro de los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos* (2021), se reconocen tres tipos de documentos:

- 1) documentos de apoyo informativo (DAI);
- 2) documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI); y
- 3) documentos de archivo.

Éstos tres tipos de documentos tienen características específicas que los diferencian uno del otro; por tanto, esta categorización e identificación es fundamental para evitar la explosión documental, la producción irracional de documentos y garantizar una óptima gestión de los espacios de conservación documental en los diferentes archivos.

Los documentos de apoyo informativo (DAI) son aquellos papeles de trabajo que “son de utilidad para efecto de consulta de referencia, sin que registren el ejercicio de facultades, competencias o funciones de los servicios públicos.”³¹ En esta categoría podemos identificar las copias simples o duplicados de los documentos de archivo.

³⁰ *Ley General de Archivos*, artículo 4, fracción III.

³¹ Archivo General de la Nación. 2021. “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos”. *Boletín del Archivo General de la Nación* 9 (08): 175-94, artículo 4, fracción VIII. <http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/1917>. Consultado el 23 de julio de 2023.

Por otra parte, los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) se producen de forma sistemática. Éstos documentos “contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros”³². Los DCAI no son fundamentales para la gestión administrativa institucional, por lo que su vigencia “no excederá de un año, y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.”³³

Finalmente, los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable. Éstos documentos son producidos, recibidos y utilizados “en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental”.³⁴ A diferencia de los DAI y DCAI, los documentos de archivo se integran en expedientes relacionados con una serie o subserie documental, y sobre ellos se aplica una valoración; además, poseen una vigencia documental y un plazo de conservación. Al finalizar dicho plazo, debe definirse su destino final, esto es, determinar su baja documental o transferencia secundaria. Asimismo, los documentos de archivo cuentan con diversos atributos que les confieren características que no poseen ninguno de los otros dos tipos documentales que he mencionado, por ejemplo:

- son *únicos*, ya que no existe otro documento de archivo igual a este;

³² Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, artículo 4, fracción IX.

³³ Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, artículo 4, fracción IX.

³⁴ Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, artículo 4, fracción X.

- *seriados*, porque se producen uno a uno y, posteriormente, constituyen series documentales;
- *relacionados*, ya que pertenecen a un conjunto documental de un mismo asunto o trámite; y
- *estáticos*, puesto que son definitivos, toda vez que no pueden ser alterados, cambiados ni modificados.

En el Tribunal de Justicia Administrativa, al igual que en la mayoría de las instituciones gubernamentales, no existía la práctica de identificar los diversos tipos documentales antes de la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (2019), por lo que, pese a que he comentado que existía un archivo operativo y funcional desde 2008, no se establecieron mecanismos que posibilitaran la gestión de los documentos generados e integrados en el TJA, ocasionando una importante saturación de los espacios de almacenamiento documental.

3. Proyecto en el que se insertó la actividad realizada

La elaboración del *Manual para la Disposición Documental* se sustenta en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el Programa Anual de Trabajo de 2023. Estos documentos priorizaban la propuesta de un *Manual de Procedimiento de Transferencia Secundaria*. Sin embargo, al analizar su viabilidad, la Titular de la Coordinación de Archivos consideró pertinente integrar en un solo manual los procedimientos de baja documental y transferencia secundaria, ya que ambos derivan de la valoración documental que identifica expedientes con plazos de conservación y vigencias concluidas según el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Con el objeto de acordar la viabilidad de integrar dos procedimientos en un solo manual, se realizaron tres reuniones de trabajo para analizar los procedimientos llevados a cabo por otras instituciones, como el Archivo General de la Nación, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Banco de México, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como el municipio de León, Guanajuato. En éstas reuniones participamos la Coordinadora de Archivos, el responsable del archivo histórico y un servidor. También analizamos la normatividad aplicable de éstas instituciones, realizamos un ejercicio comparativo de los procedimientos desarrollados al interior de éstos sujetos obligados para identificar las atribuciones que fueran comunes y estudiar sus actividades sustantivas.

Una vez expuestos los pros y contras de integrar ambos procedimientos en un solo manual, los tres participantes acordamos proyectar la elaboración del manual para la disposición documental con el objeto de englobar en un solo manual los dos procedimientos, bajo la justificación que ambos surgen de la identificación de los expedientes que han concluido sus vigencias documentales, considerando que no es necesario elaborar dos manuales para un solo procedimiento. Tomada esta decisión, se solicitó la opinión del Órgano

Interno de Control, quien dio luz verde para desarrollar la propuesta del manual de procedimiento.

3.1. Justificación

Las acciones realizadas en materia de archivos en el Tribunal de Justicia Administrativa, de 2018 a la fecha, han sentado las bases para contar con un escenario propicio para enfocar los esfuerzos en el desarrollo de procedimientos que promuevan una mejor gestión de los espacios de conservación documental, así como la construcción de la memoria institucional; por ello, contar con procedimientos claros, precisos y sencillos promueve no solo una gestión documental y administración de archivos responsable, sino también incentiva el desarrollo de buenas prácticas archivísticas al interior del TJA.

La elaboración e implementación del *Manual para la Disposición Documental* garantiza un procedimiento de baja documental o transferencia secundaria responsable y transparente, así también, impulsa la investigación histórica y legal a través del acceso a la información de los expedientes que formen parte del archivo histórico, enriqueciendo con ello la máxima publicidad de la información y fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos del TJA.

El procedimiento de disposición documental busca optimizar los espacios de resguardo documental en el archivo de concentración, así como identificar los elementos que forman parte de la memoria histórica documental del Tribunal, siendo necesario que los procesos de valoración y disposición documental garanticen la conservación de los expedientes con valores secundarios.

3.2. Duración del proyecto realizado

Inicié con la elaboración del *Manual para la Disposición Documental* en agosto de 2022 cuando, con base en el diagnóstico archivístico realizado, se identificó la necesidad de establecer un procedimiento que permitiera optimizar los espacios de resguardo documental del archivo de concentración. A partir de esa fecha, comencé la revisión de los procedimientos de baja documental y transferencia secundaria de otras instituciones, con el objetivo de identificar los pasos del procedimiento que podrían ser aplicables para dicho fin. Al mismo tiempo, fue necesario crear el marco normativo que permitiera regular, validar y sustentar dicho procedimiento, toda vez que este debe atender a la realidad institucional de cada sujeto obligado. En este sentido, se determinó establecer como una de las metas y objetivos de los planes de trabajo³⁵ la elaboración de la propuesta del procedimiento de disposición documental. De esta manera, el 2 de febrero de 2023 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* (2023). En ellos se estableció que el Área Coordinadora de Archivos integraría y presentaría, para 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.”³⁶ En cumplimiento con ello, remití a la Coordinadora de Archivos el *Manual para la Disposición Documental* el 30 de marzo de 2023, para su revisión y aprobación del Consejo Administrativo. En éstos Lineamientos se estableció la creación de un *Comité Dictaminador* dentro del mismo plazo de los treinta días naturales posteriores a la

³⁵ Me refiero al Plan Anual de Desarrollo Archivístico y al Programa Anual de Trabajo.

³⁶ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 28 de febrero de 2023, Artículo Transitorio Segundo.

publicación de este ordenamiento³⁷. La instalación del Comité Dictaminador se llevó a cabo el mismo día en que remití el manual a la Coordinadora de Archivos para su revisión y aprobación, es decir, el 30 de marzo de 2023.

Una vez que el Manual fue aprobado por el Consejo Administrativo, inicié el primer procedimiento de disposición documental, seleccionando, para ello, a la Primera Sala y la Secretaría General de Acuerdos, por ser las áreas productoras que mayor volumen documental resguardaban en el archivo de concentración.³⁸

3.3. Financiamiento

La Coordinación de Archivos no cuenta con presupuesto propio para el desarrollo de estos proyectos. En caso de requerir algún apoyo económico específico, este se solicita al Consejo Administrativo, que es la máxima autoridad administrativa del Tribunal. Para el desarrollo del proyecto en la elaboración del manual del procedimiento de disposición documental, no se contó con financiamiento específico para ello.

3.4. Participantes y descripción de lo que el sustentante hizo

Como se pudo leer en el apartado correspondiente al *Diagnóstico*, la Coordinación de Archivos está integrada por cinco personas, de las cuales tres se hacen cargo de la programación y procesos técnicos archivísticos, siendo la Coordinadora de Archivos, el

³⁷ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, Artículo Transitorio Tercero.

³⁸ En octubre de ese mismo año se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, los *Criterios para la Selección de Expedientes Administrativos que deberán transferirse al archivo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* (POEG, año CX, Tomo CLXI, Número 201, 9 de octubre de 2023).

responsable del archivo histórico y un servidor, como responsable del archivo de concentración.

De acuerdo con el artículo 29, fracción XIII, de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, corresponde al titular del Área Coordinadora de Archivos “colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística [...]”³⁹; por tanto, me correspondió elaborar la propuesta del manual, misma que fue revisada y comentada por la licenciada Ana Lucía Estrada Meza y el licenciado Oscar Leonardo Arredondo Peña. Asimismo, recibí retroalimentación y acompañamiento, durante el proceso de elaboración de la propuesta, del maestro Isaías Arévalo Rangel, Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como del maestro Sergio Ojeda Cano y la licenciada Elizabeth Aguilar González, del Órgano Interno de Control.

3.5. Contexto normativo

Previo a la elaboración del Manual que nos atañe en este trabajo, fue necesario regularizar otros procedimientos para garantizar que la disposición documental fuera viable, programable y factible.

La gestión documental se sustenta en el ciclo vital del documento, es decir, todo documento de archivo debe pasar por diversas etapas, desde su producción o recepción, gestión, trámite, conservación precautoria en un archivo de trámite, hasta su disposición documental (baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico). En este sentido, fue necesario regular la gestión de los expedientes, desde la recepción de los

³⁹ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 29, fracción XIII.

documentos, a través de la creación de la Unidad de Correspondencia, así como la regularización de los procedimientos de la Oficialía de Partes. También fue necesaria la regulación del archivo de trámite, por ello, en abril de 2019 fueron elaborados y publicadas, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, las *Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* (2019).⁴⁰ Este ordenamiento permitió homologar la integración, organización, disposición y consulta de los expedientes jurisdiccionales del archivo de trámite, definiendo la integración y conservación de los expedientes durante su etapa de gestión y archivo de trámite. Dentro de las Bases Generales se determinó que cada unidad administrativa y jurisdiccional del Tribunal tiene la obligación de nombrar un responsable de archivo de trámite (RAT); asimismo, deberá nombrarse al personal autorizado de cada área para el acceso, consulta y disposición de los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite jurisdiccional. También se establecieron las características mínimas que deben cumplir los expedientes para su ingreso al archivo de trámite, considerando que deben estar debidamente integrados, describir el Área Jurisdiccional, estar identificados con número de expediente, fecha de apertura del expediente y asunto.⁴¹ Finalmente se definió la integración de los expedientes, atendiendo a las siguientes características:

⁴⁰ Tribunal de Justicia Administrativa 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*. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, Año CVI, Tomo CLVII, Núm. 84, el 26 de abril de 2019.

⁴¹ *Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, Base Séptima.

- I. 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;
- II. Se formarán tomos para facilitar el manejo de expedientes. En cuanto a su volumen, se recomienda no sobrepasar los 5 centímetros de espesor;
- III. Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula la que deben contener como mínimo los datos referidos en la disposición séptima y una contraportada; (sic)
- IV. Todo documento técnico o anexo de otro tipo, sin importar el soporte (fotografías, discos compactos, revistas, planos, publicaciones o cualquier otro elemento) se integrarán en el expediente, sin menoscabo de resguardarse en el secreto del Área Jurisdiccional, de ser necesario en sobres y deberán contar con la debida identificación;
- V. Se deberán coser los expedientes con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación; y,
- VI. Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte el manejo y conservación.⁴²

Si bien las Bases permitieron definir los elementos archivísticos para la integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, aún era necesario regular el proceso de transferencia primaria, toda vez que no había criterios específicos para la remisión de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración. La ausencia de este

⁴² *Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, Base Décima Cuarta.

procedimiento generó que los expedientes transferidos hasta 2022 no tuvieran un orden determinado, mezclándose distintas series documentales en una misma caja, lo que ha dificultado el proceso de valoración y disposición de los expedientes.⁴³ También, los expedientes se remitían en diferentes volúmenes, por lo que algunas cajas se mandaban totalmente saturadas, mientras que otras se enviaban casi vacías. De igual forma, los expedientes se transferían con clips, grapas, ligas y demás objetos que con el paso del tiempo han resultado nocivos para la conservación de los expedientes, causando deterioro en algunos de ellos, así como la propagación de agentes fúngicos a causa de las malas condiciones de almacenamiento del ágora de El Baratillo.

Por otro lado, en lo que respecta a la elaboración del *Manual de Transferencia Primaria* (2022), el proyecto arrancó en 2021, es decir, lo comenzó el antiguo responsable del archivo de concentración; no obstante, debido a la contingencia del COVID-19, el proyecto se suspendió, pues se limitó el aforo del personal, estableciéndose roles por día, limitando la afluencia a máximo dos personas en las instalaciones del Archivo; por lo que el responsable del archivo de concentración no tuvo oportunidad de continuar con el proyecto, aunado a que los esfuerzos de la Coordinación de Archivos se enfocaron en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico. Por tal motivo, me correspondió revisar las notas, apuntes y borradores realizados por mi antecesor. También comencé con la consulta de otros manuales de transferencia primaria con el objeto de darme una idea de las etapas

⁴³ Como se ha mencionado, los instrumentos de control y consulta archivística fueron autorizados y publicados en octubre de 2021. Éstos instrumentos se elaboraron siguiendo una estructura orgánico-funcional, es decir, las secciones y subsecciones corresponden a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica del Tribunal, mientras que las series y subseries establecen las atribuciones conferidas a cada una de estas unidades administrativas. Los expedientes que se transferían al archivo de concentración se remitían respetando, únicamente, el principio de procedencia y orden original, razón por la cual la identificación y valoración documental de estos expedientes ha sido complicada.

implementadas en otras instituciones, y servir de referencia para la integración de nuestro manual de procedimientos.

Después de realizar tres reuniones de trabajo⁴⁴ en las que participamos la Coordinadora de Archivos, el responsable del archivo histórico y un servidor, se remitió el manual al Consejo Administrativo para su aprobación. De esta manera, el *Manual de Transferencia Primaria* fue aprobado en la sesión del Consejo Administrativo el día 27 de mayo de 2022.⁴⁵

3.6. Manual de Transferencia Primaria

La elaboración del *Manual de Transferencia Primaria* tuvo como objetivo establecer el procedimiento para la remisión de los expedientes al archivo de concentración, siguiendo una serie de criterios establecidos para su recepción. Este procedimiento es aplicable para las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa que generen, reciben e integran documentos.

Para efectos de la operación del manual, consideré establecer las siguientes políticas de operación:

1. Los periodos de recepción de las solicitudes e inventarios de transferencia primaria, las fechas de recepción de las cajas para su cotejo, así como la fecha de recepción final de transferencia, serán establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite -RAT-.

⁴⁴ En estas reuniones únicamente participamos la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos, y yo. Una vez que se tuvo la versión final, se remitió al titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su revisión normativa. Finalmente, al no haber observaciones por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, fue remitido al Consejo Administrativo para su aprobación.

⁴⁵ Una vez aprobado el *Manual del Procedimiento de Transferencia Primaria*, se convocó a una capacitación a los responsables de archivo de trámite para darles a conocer el procedimiento. Esta capacitación fue impartida por mí, contando con el respaldo de la Coordinadora de Archivos.

2. Los RAT deberán coadyuvar con el responsable del archivo de concentración durante el proceso de transferencias primarias.
3. Los RAT de las unidades administrativas deberán observar las siguientes disposiciones:
 - a. Los expedientes sujetos a transferencia deberán colocarse en cajas de cartón proporcionadas por el Área Coordinadora de Archivos. Cada una de las cajas deberá estar enumeradas;⁴⁶ y
 - b. Los expedientes deberán estar integrados atendiendo a los criterios establecidos en el procedimiento: *Organización del archivo de trámite*.⁴⁷
4. Se deberá verificar que en los expedientes no haya documentos sueltos o fuera del legajo, que no formen parte integral del expediente.
5. Se deberá verificar que los expedientes estén concluidos y que cuenten con su portada, asimismo se deberá revisar que estén debidamente foliados.
6. No se deben mezclar, dentro de una misma caja, expedientes de series o subseries diferentes, salvo en los casos que autorice el Titular del Área Coordinadora de Archivos; de igual forma, la cantidad de expedientes incluidos en cada caja será justa y suficiente para evitar que la misma se deforme, sin que ello interfiera con la extracción de estos.
7. No se remitirán [...] expedientes que hayan sido transferidos con anterioridad, o que ya se encuentren bajo resguardo del archivo de concentración.

⁴⁶ Con cada transferencia se debe reanudar la numeración. Las transferencias primarias se realizan por serie documental, por tanto, se ha tomado el criterio de que cada remisión de serie documental se reinicia también la numeración; es decir, si en una transferencia primaria se remiten expediente de diferente serie documental, cada una de ellas comenzará con el número 1, siguiendo de manera consecutiva la numeración.

⁴⁷ Este procedimiento tiene sustento en las *Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Este manual fue elaborado por la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos.

8. Una vez observado lo dispuesto en los puntos anteriores, el RAT de la unidad administrativa productora de la documentación deberá comunicar por correo electrónico, al titular del Área Coordinadora de Archivos, la intención de realizar la transferencia primaria, remitiendo por ese mismo medio el inventario de transferencia primaria, sin firmas, para su revisión.⁴⁸
9. El responsable del archivo de concentración acordará con el RAT la fecha para la entrega-recepción de las cajas. El personal del archivo de concentración realizará el cotejo de los expedientes, una vez que éstos se hayan recibido, contrastando los registros plasmados en el inventario de transferencia primaria, con los expedientes que se encuentran físicamente en las cajas. El personal del archivo de concentración tendrá que revisar lo dispuesto en el punto 3 fracción II; punto 4, 5 y 6 de este procedimiento.
10. En caso de haber observaciones por incumplimiento en los puntos establecidos con anterioridad, se notificarán las mismas por correo electrónico al RAT, a efecto de que sean solventadas, en la inteligencia que de haber errores en la integración o foliación de algún o algunos expedientes, se devolverá toda la caja en la que esté contenido el expediente observado. De igual manera, tendrá que actualizarse el inventario de transferencia, una vez hechas las correcciones pertinentes.
11. El RAT remitirá, nuevamente, al archivo de concentración las cajas con los expedientes corregidos, reiniciando el proceso de cotejo establecido en el punto anterior.

⁴⁸ Este inventario se remite en formato editable de Excel.

12. Una vez que el personal del archivo de concentración finalice el cotejo y revisión detallada, y al no encontrar más observaciones, dará su visto bueno (Vo. Bo.) sobre la transferencia, notificándole por correo electrónico al RAT.
13. Dado el visto bueno de la transferencia primaria, el RAT deberá colocar, en cada una de las cajas, la etiqueta de transferencia autorizada por el Área Coordinadora de Archivos.
14. El titular de la unidad administrativa o Secretario de Estudio y Cuenta -en el caso de las Salas-, a través del RAT, solicitará por oficio la transferencia primaria, adjuntando el inventario documental correspondiente, firmado por él y por el titular de la unidad administrativa o Secretario de Estudio y Cuenta. Se deberá establecer en el oficio la cantidad de cajas que se remiten, el total de expedientes que lo conforman, así como las fechas extremas de los expedientes que se están remitiendo. Los inventarios deberán elaborarse por serie o subserie, según corresponda. Se tomará como fecha de transferencia el día en que se haya recibido el oficio y los inventarios documentales en el Área Coordinadora de Archivos.
15. El horario del archivo de concentración, para efecto de la recepción de las transferencias primarias, será de 9:00 a 15:00 horas.⁴⁹

Desde su aprobación se han realizado, anualmente, capacitaciones a los responsables de los archivos de trámite para explicar y reforzar el procedimiento de transferencia primaria, concientizándoles que, de no hacerlo de la manera cómo se ha establecido en el manual, sus transferencias serán rechazadas. Esto ha ocasionado malestar entre algunos responsables de

⁴⁹ Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, *Manual de transferencia primaria*. Aprobado por el Consejo Administrativo en sesión ordinaria el 27 de mayo de 2022.

archivo, quienes ven la función archivística como una carga extra a sus actividades, considerando que corresponde a la Coordinación de Archivos realizar las correcciones pertinentes, por lo que algunas áreas han optado por no remitir transferencias primarias; no obstante, otras áreas han acatado las indicaciones del procedimiento, permitiendo que, hasta la fecha de escritura de este texto, se hayan recibido en el archivo de concentración 43 transferencias primarias, correspondiente a la remisión de 5,649 expedientes que cumplen con estos criterios, equivalente a 343 cajas. Si bien en el *Manual de transferencia primaria* se menciona que las transferencias se remitirán por serie y subserie, y que éstas no deberán mezclarse, puede haber ocasiones en las que sí se reciban cajas en las que vengan más de una serie documental; esta decisión la toma la Coordinadora de Archivos junto con el responsable del archivo de concentración, con base en los plazos de conservación y vigencias documentales; por ejemplo, cuando dos o más series de una misma unidad productora poseen los mismos plazos de conservación y vigencia documental, las series documentales se pueden remitir en la misma caja. Esta decisión es pertinente, puesto que uno de los criterios para la selección de los expedientes que se someterán al procedimiento de disposición documental es que los plazos de conservación y vigencias documentales hayan concluido.

3.7. Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

Ante la necesidad de optimizar los espacios de resguardo documental, y apegándose al ciclo vital de los expedientes, fue necesario elaborar el procedimiento para dar de baja aquellos expedientes cuyas vigencias documentales hubieran concluido de acuerdo con las series identificadas en el catálogo de disposición documental. Si bien es cierto que la *Ley General*

de Archivos y la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* establecen la obligatoriedad de gestionar los expedientes, desde su recepción o producción, hasta su disposición documental, no establece el procedimiento detallado para hacerlo; asimismo, en vista de que no se ha publicado ni el *Reglamento de la Ley General de Archivos*, ni el *Reglamento para la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, desde la Coordinación de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa, atendiendo a la autonomía de este órgano jurisdiccional, la licenciada Ana Lucía Estrada Meza elaboró el proyecto para la emisión de los lineamientos que permitieran fundar, motivar y justificar el procedimiento para la disposición documental.

Se comenzó a trabajar en éstos lineamientos en agosto de 2022, participando en su elaboración, a parte de la licenciada Ana Lucía, el licenciado Oscar Leonardo Arredondo Peña, responsable del archivo histórico del Tribunal; el maestro Isaías Arévalo Rangel, Coordinador de Asuntos Jurídicos; el maestro Sergio Ojeda Cano, titular del Órgano Interno de Control; y un servidor, todos como comentaristas del proyecto de lineamientos. En conjunto, se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo: en la primera reunión se presentó el proyecto de los lineamientos; en la segunda, analizamos el marco normativo aplicable, así como el alcance de los artículos planteados y, finalmente, en la tercera reunión, se atendieron algunas observaciones realizadas en la reunión anterior. Una vez que no hubo más observaciones que considerar, se elaboró la versión final de los lineamientos, los cuales fueron remitidos al Consejo Administrativo para su revisión y aprobación. Los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Jurisdiccionales Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 28 de febrero de 2023, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

En el marco de todas estas actividades, me correspondió analizar parte del marco normativo vigente en materia de archivos, tales como la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, así como revisar los lineamientos y procesos técnicos archivísticos del Banco de México, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Archivo General de la Nación, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Federación, así como el *Manual de Organización y Procedimientos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*. A partir del análisis normativo de éstas instituciones, presenté una propuesta de los temas que deberían considerarse dentro de los lineamientos y el *Manual para el Procedimiento de Disposición Documental*, por ejemplo, la incorporación de un Comité Dictaminador como el encargado de validar el procedimiento de baja documental y transferencia secundaria.

La incorporación de un Comité Dictaminador radica en que, ni en la *Ley General de Archivos*, ni en la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, establecen que el Grupo Interdisciplinario tenga la atribución de dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias, toda vez que sus atribuciones se limitan a coadyuvar “en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integren los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental [...]”.⁵⁰ Esto se traduce en que el Grupo Interdisciplinario tiene la facultad de coadyuvar en la valoración de las series documentales mediante la formulación de:

⁵⁰ *Ley General de Archivos*, artículo 50.

- I. [...] opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad [...];
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté [alineado] a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos [...].⁵¹

De acuerdo con el artículo 54 de la *Ley General de Archivos*, los Grupos Interdisciplinarios pueden -y deben- emitir las reglas de operación que les permitan establecer su funcionamiento; en ningún momento establece que sean éstos grupos los encargados de dictaminar el destino final de los expedientes. Cabe mencionar que algunos Grupos Interdisciplinarios a nivel estatal y nacional han sido facultados para dictaminar los expedientes que sean sujetos a procedimiento de disposición documental; no obstante, esto se encuentra al margen del ordenamiento general en materia de archivos, por lo que se puede considerar una transgresión a la ley. Por tanto, toda vez que no se ha emitido el Reglamento respectivo para la Ley General y local de Archivos, se tomó como referencia el *Reglamento*

⁵¹ *Ley General de Archivos*, artículo 52. Dicho de otro modo, el Grupo Interdisciplinario tiene la atribución de realizar valoraciones documentales primarias; es decir, valora series documentales, no expedientes.

de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, donde se establece la existencia de un Comité Técnico Consultivo encargado de autorizar, mediante dictamen, la transferencia secundaria de los expedientes que se conservarán de manera permanente, así como la baja de aquellos que carezcan de valores secundarios.⁵²

Si bien la Ley de Archivos en la que se basa el Reglamento fue abrogada por la emisión de la actual Ley local, el *Reglamento de la Ley de Archivos Generales* incorpora algunos conceptos y atribuciones específicas para regular los procedimientos de disposición documental que se dejaron de lado en los ordenamientos normativos archivísticos vigentes, por ejemplo, el Capítulo VII, “Del Comité Técnico Consultivo”, se conforma de 15 artículos en los cuales se define la integración y votación del Comité Técnico Consultivo, la designación de suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo, las funciones del Presidente y del Secretario Técnico, así como las funciones propias del Comité Técnico Consultivo. También establece la división del procedimiento de disposición para la dictaminación de los expedientes, así como el procedimiento para la dictaminación de documentos de archivo de series documentales no dictaminadas, la autorización de baja de documentos de archivo de series documentales dictaminadas, el análisis para la dictaminación, y la dictaminación realizada por el Comité Técnico Consultivo. De igual forma, establece los plazos para la destrucción documental, la conservación de los inventarios de baja documental, los tipos de sesiones que puede tener el Comité Técnico Consultivo, y la celebración de las sesiones y resoluciones del Comité Técnico Consultivo. Por último,

⁵² Congreso del Estado de Guanajuato. *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Cuarta Parte, Núm. 27, año XCV, tomo CXLVI, artículo 16.

menciona la posibilidad de invitar a especialistas en materia de archivos a las sesiones del Comité, quienes tendrán voz, pero no voto durante la sesión.⁵³

La propuesta de incorporar la figura de un Comité Consultivo, al cual denominé Comité Dictaminador, se planteó durante la primera y la segunda mesa de trabajo, siendo aprobada para su incorporación a los Lineamientos en la tercera sesión. Previo a la tercera sesión, solicitamos una asesoría a la maestra Cecilia Elizabeth Nila García, directora general del Archivo General del Estado de Guanajuato, y aprovechando una visita de la maestra Mireya Quintos Martínez, directora de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, a la ciudad de Guanajuato, sostuvimos una reunión de trabajo en la que presentamos un borrador de los Lineamientos para la Disposición Documental. Se discutió la cuestión de implementar el Comité Dictaminador como el órgano colegiado facultado para realizar la dictaminación, tomando como referencia el *Reglamento de la Ley de Archivo Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo*. De manera unánime, la maestra Mireya Quintos y la maestra Cecilia Nila dieron su visto bueno para incorporar a los Lineamientos la figura del Comité. Este criterio también fue compartido por el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Tribunal, Isaías Arévalo Rangel, y por el titular del Órgano Interno de Control, Sergio Ojeda Cano.⁵⁴

Los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* están conformados por cuatro capítulos, 24 artículos y cuatro artículos transitorios.

⁵³ *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*, artículos 31 al 39.

⁵⁴ Durante mi etapa laboral en el Archivo General del Municipio de Salamanca, me tocó formar parte del Comité Técnico Dictaminador, en el cual fungí como vocal en mi carácter de historiador responsable del archivo histórico. Este Comité era presidido por el Secretario del H. Ayuntamiento, fungiendo como Secretario Técnico el titular del Archivo General.

El Capítulo I, “Disposiciones Generales”, determina el objeto de los Lineamientos, así como la identificación y separación de los expedientes jurisdiccionales respecto de los administrativos, entendiendo que los expedientes jurisdiccionales son aquellos que están relacionados, directamente, con la impartición de justicia administrativa; éstos expedientes son “generados como parte de la función sustantiva del Tribunal, tanto en forma impresa como electrónica”⁵⁵. Como ya he mencionado, desde 2015 que entró en funcionamiento el Sistema Informático del Tribunal, se integran expedientes electrónicos que se conservan en los servidores del TJA. A partir de la pandemia del COVID-19, los procesos administrativos tramitados mediante juicio en línea han incrementado de manera considerable. La gestión de la información contenida en estos expedientes representa un gran reto para la Coordinación de Archivos, toda vez que es necesario que se apliquen los procesos archivísticos respectivos que garanticen su preservación a largo plazo.⁵⁶

Uno de los grandes problemas de los archivos de concentración es la acumulación de documentos sin clasificación y catalogación. Generalmente el trabajo de los archivistas que laboran en los archivos de concentración, a parte de la recepción de transferencias primarias, consiste en la elaboración de inventarios documentales que permitan identificar el contenido de los expedientes para determinar el destino final de los mismos. Tanto la *Ley General de Archivos* en su artículo Transitorio Décimo Cuarto, como la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* en el Artículo Octavo Transitorio, establecen que los expedientes que se

⁵⁵ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 2.

⁵⁶ Los expedientes jurisdiccionales electrónicos son aquellos que “se producen en el Sistema Electrónico del Tribunal, concentrándose y preservándose en el equipo informático que se disponga para tal efecto.” (*Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 2). Por otro lado, los expedientes administrativos son aquellos que se encuentran en “formato impreso o electrónico, generados por actividades distintas a la función jurisdiccional [...]” (*Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 2).

encuentren en resguardo en el archivo de concentración deberán ser sometidos a los procesos técnicos archivísticos necesarios que permitan “identificar su contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.”⁵⁷ Asimismo, el progreso de éstas actividades deberá publicarse de manera anual en el portal electrónico de cada sujeto obligado. Éstos ordenamientos fueron retomados en los Lineamientos con el objetivo de fortalecer la obligación de implementar proyectos de organización del acervo documental del archivo de concentración, tanto en el Plan Anual de Trabajo, como en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.⁵⁸

El Capítulo II, “Procedimiento de Disposición Documental”, sustenta la importancia de garantizar el ciclo vital de los expedientes, estableciendo que los únicos expedientes que pueden ser sometidos al procedimiento de disposición documental son aquellos que fueron transferidos de manera primaria al archivo de concentración; por tanto, para evitar la saturación de espacios en los archivos de trámite, cada unidad administrativa productora de los expedientes debe estar al pendiente de los plazos de conservación en los archivos de trámite, así como coadyuvar con el responsable del archivo de concentración en los procesos de valoración para determinar la baja y transferencia secundaria de los expedientes. El cumplimiento de éstas disposiciones garantiza la gestión de los espacios de almacenamiento, pues al tener áreas más limpias, se evita el traspapelado de documentos y la saturación de espacios. En este tenor, quiero resaltar que el principal elemento para la gestión de los

⁵⁷ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, Artículo Octavo Transitorio.

⁵⁸ En el artículo 4 de los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato* (2023), se establece que “el Área Coordinadora de Archivos deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos que contemplen las leyes general y estatal de archivos, a los documentos que se encuentran en el archivo de concentración y que antes de su entrada en vigor no hayan sido organizados ni valorados, con el objetivo de identificar su contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental, publicando anualmente los resultados de esta actividad en el portal electrónico del Tribunal.”

espacios es la valoración de los expedientes; cuando no se lleva a cabo una correcta valoración documental, los espacios de resguardo terminan por saturarse. Debemos entender que la valoración documental consiste en el “análisis e identificación de la información contenida en los expedientes, que les confiere características específicas con la finalidad de establecer los criterios para su conservación o baja documental”⁵⁹; por ello, se determinó que la valoración de los expedientes jurisdiccionales debería realizarse “atendiendo a las series y subseries establecidas en los instrumentos de control archivístico, al tipo y sentido de la resolución que les ponga fin, así como a su valor documental”.⁶⁰ Dicho de otro modo, para desarrollar el procedimiento de disposición documental, el responsable del archivo de concentración debe identificar los expedientes de una determinada serie o subserie documental, cuyos plazos de conservación y vigencia han concluido. La revisión de los expedientes se realiza uno por uno, con el objetivo de identificar aquellos que posean valores secundarios, esto es, que cuenten con valores evidenciales, testimoniales o informativos. Para ello, dentro de los Lineamientos se consideraron cuatro criterios que puede cumplir un expediente jurisdiccional para ser transferido al archivo histórico del Tribunal:

- I. Cuando el asunto trate de servidores público o personajes relevantes que tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política o económica en la historia del Estado de Guanajuato (sic), del país o que sean de relevancia para la memoria institucional o nacional y la impartición de justicia;
- II. Asuntos cuyas resoluciones integraron los criterios jurídicos del Tribunal o precedentes relevantes;

⁵⁹ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 9.

⁶⁰ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 10.

- 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 que generó un cambio de criterio jurídico.⁶¹

Si algún expediente se encuentra en alguno de estos cuatro supuestos, puede considerarse que posee valores secundarios y, por tanto, puede ser parte de una transferencia secundaria al archivo histórico del Tribunal. Por otro lado, en cuanto al tratamiento para aquellos expedientes que tienen valores históricos, pero que poseen datos personales sensibles, la *Ley General de Archivos* establece que éstos expedientes deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, “y serán de acceso irrestricto durante dicho plazo.”⁶² Esta disposición se retoma en el artículo 12 de los Lineamientos para la Disposición Documental, emitidos por el Tribunal de Justicia Administrativa.

Como lo he precisado a lo largo de este trabajo, el procedimiento de disposición documental tiene su origen en el archivo de concentración, por tanto, recae en el responsable de este archivo identificar los expedientes que serán dados de baja o, bien, transferidos al archivo histórico del Tribunal; para ello debe existir un calendario de caducidades, esto es, una “herramienta [...] necesaria para gestionar las transferencias de expedientes en el marco del funcionamiento de la Sistematización de Archivos Administrativos del Tribunal.”⁶³ Este

⁶¹ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 11.

⁶² *Ley General de Archivos*, artículo 36.

⁶³ Poder Judicial de la Ciudad de México. s/f. *Formato calendario de caducidad de expedientes*. Consultado el 29 de septiembre de 2024. https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DAJ/Calendario_caducidad_expediente.pdf.

calendario permite identificar aquellos expedientes cuyos plazos de conservación han concluido, por esto es necesario incorporar el calendario de caducidades desde la gestión de los expedientes en los archivos de trámite, así como en el archivo de concentración.

Hasta el momento, el calendario de caducidades únicamente ha sido implementado en el archivo de concentración, limitándose a registrar las transferencias que han recibido a partir de 2023, por lo que existe un rezago de 36 años respecto al registro de las series documentales que han concluido sus plazos de conservación. Además, como se mencionó en la *Presentación*, entre 2008 y 2015 no se respetó el principio de orden original, pues el responsable del Archivo en aquel momento fragmentó las transferencias primarias con la intención de dar un orden cronológico a los expedientes, respetando, eso sí, la procedencia de éstos.

Otro de los retos que enfrenta el Tribunal, y específicamente la Coordinación de Archivos, es la recepción de promociones y documentos físicos que deben ser integrados a expedientes substanciados mediante juicio en línea. Si bien el Tribunal cuenta con una plataforma electrónica que permite llevar los procesos administrativos mediante juicio en línea, éstos expedientes no son totalmente electrónicos, puesto que gran parte de las promociones, pruebas y evidencias que integran los expedientes, se presentan en soporte físico, siendo necesario el escaneo de éstos documentos para subirlos al sistema.⁶⁴ Todos éstos documentos que ingresan al Tribunal de manera física por medio de la Oficialía de Partes, terminan siendo remitidos a las Salas jurisdiccionales quienes, ante la idea de no saber qué hacer con ellos, terminan integrando el expediente físico de un expediente digital, ocasionando que gran parte de éstos “expedientes” de juicio en línea terminaran en resguardo

⁶⁴ Esta actividad es realizada por la Oficialía de Partes, quien se encarga de recibir y subir al sistema informático las promociones y documentos. Posteriormente, estos documentos son entregados a la Sala para su resguardo.

del archivo de concentración. Esta problemática también se consideró dentro del Capítulo II de los Lineamientos para la Disposición Documental, ya que antes de este ordenamiento no existía un marco normativo que estableciera qué hacer con ellos; por esta razón, en los Lineamientos se consideró que los documentos que hubieran sido recibidos por la Oficialía de Partes, pero que formaran parte de un expediente tramitado mediante juicio en línea, deberían ser conservados “de manera precautoria por un periodo de un año”⁶⁵; cumplido ese plazo deberán ser destruidos:

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.⁶⁶

La destrucción de éstos expedientes se realizará de manera distinta al procedimiento de baja, pues, toda vez que no integran propiamente un expediente, sino que son un conjunto de documentos relacionados con asuntos distintos, serán sometidos a un procedimiento de expurgo, en el cual únicamente es necesario formar paquetes de documentos y realizar un acta de hechos. La destrucción de estos expedientes se puede llevar a cabo el mismo día en que se realiza la destrucción de los expedientes que fueron dictaminados y aprobados para baja documental, pero esto no quiere decir que formen parte del mismo procedimiento.

En lo que respecta al reciclaje de baja documental, tanto *la Ley General de Archivos*, como la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, obligan a que todos los documentos que sean desincorporados mediante procedimiento de baja documental sean donados para efectos

⁶⁵ Es decir, se les dio la categoría de Documento de Comprobación Administrativa Inmediata, de acuerdo con los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Poder Federal*, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la *Ley General de Archivos* (2021).

⁶⁶ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 14.

de reciclaje. En este tenor, la *Ley General de Archivos* sufrió una reforma al artículo 15, donde se estableció que:

los sujetos obligados que son entes del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documental en términos de las disposiciones jurídicas aplicables⁶⁷

Sin embargo, la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* estableció que:

los sujetos obligados que sean entes públicos del ámbito estatal y municipal deberán donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación en el Estado (sic), en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.⁶⁸

En afán de dar cumplimiento con este artículo, se buscó un acercamiento con las autoridades estatales en materia de medio ambiente sin mucho éxito, pues al preguntarles sobre programas de reciclaje de papel o compañías de forestación y reforestación, nos respondieron que no se cuenta, hasta la fecha, con un programa con las características que marca la Ley local de Archivos; por ello se planteó dentro de los Lineamientos que, en caso de no existir algún programa, se buscaría un enlace con la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal para la recolección y reciclaje del papel.⁶⁹ La destrucción de los documentos sometidos al procedimiento de disposición documental deberá ser documentada en todo momento, desde el traslado de los expedientes hasta la destrucción total de los documentos desincorporados. Para estos efectos, se debe levantar un acta circunstanciada de baja documental, en la que se evidencie la destrucción de los documentos.

⁶⁷ *Ley General de Archivos*, artículo 15.

⁶⁸ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 17.

⁶⁹ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 15.

En lo que respecta al Capítulo III, “Comité Dictaminador”, se establece el objeto de la conformación del Comité, así como las atribuciones de este órgano colegiado. Como se ha mencionado, el Comité Dictaminador es el “encargado 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 [...]”⁷⁰. El Comité lo integra el titular del Área Coordinadora de Archivos, quien a su vez lo preside, así como las y los titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, así como por el responsable del archivo de concentración, quien ocupa el cargo de Secretario Ejecutivo. Todas y todos los integrantes tienen derecho a voz y voto, excepto el Secretario Ejecutivo, quien solo tiene derecho a voz. Los integrantes del Comité pueden designar suplentes, quienes gozan de los mismos derechos que los integrantes titulares. Es importante mencionar que los suplentes deben poseer una jerarquía inmediata inferior a la que ostenta el integrante titular del Comité.

Como se mencionó con anterioridad, ni en la *Ley General de Archivos*, ni en la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, mencionan que sea el Grupo Interdisciplinario el encargado de validar el destino final de la documentación, puesto que no cuenta con las atribuciones normativas para ello, pues únicamente se le atribuyen funciones para coadyuvar en la valoración documental, es decir, en hacer valoraciones a nivel serie documental. Si consideramos que el procedimiento de valoración documental determina los valores primarios y secundarios de una serie documental, es decir, del conjunto de expedientes relacionados con un mismo tema o asunto, el Grupo Interdisciplinario puede operar con

⁷⁰ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 17.

funciones enunciativas, mas no limitativas, como un grupo colegiado capaz de validar procedimientos de disposición documental. Realizando un ejercicio comparativo entre el marco normativo vigente y el *Reglamento de la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, podemos determinar que la *Ley de Archivos para el Estado y los Municipios de Guanajuato* posee un enfoque más tradicional, esto es, se enfoca en el resguardo y la preservación de la memoria documental, fortaleciendo la actividad de los Archivos Generales como los responsables de iniciar, elaborar y determinar el procedimiento de destino final de los expedientes; por ello los integrantes del Comité no realizan procedimientos de valoración, sino una validación de los expedientes sujetos a baja documental o transferencias secundarias. El Grupo Interdisciplinario, nacido de las leyes vigentes en materia de archivos, es un órgano encargado de coadyuvar en el proceso de gestión documental, principalmente en su etapa de gestión, trámite y concentración. El Grupo Interdisciplinario es el encargado de realizar los procesos de valoración documental, esto es, determinar si las series documentales tienen valores administrativos, legales, fiscales y contables; asimismo es el encargado de elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico, las fichas técnicas de valoración documental, así como de validar las disposiciones aplicables para la gestión de los expedientes en las etapas antes mencionadas. En vista de que el Grupo Interdisciplinario es fundamental para regular las etapas en la que los expedientes se encuentran activos y semiactivos, el Comité Dictaminador complementa la actividad del Grupo Interdisciplinario, enriqueciendo el proceso de valoración y selección documental, permitiendo la dictaminación de los expedientes y fortaleciendo el procedimiento de disposición documental, limitando el margen de error al dar de baja expedientes que posean valores secundarios, promoviendo la conservación de aquellos expedientes que son relevantes para la investigación histórica, social y cultural.

Por estas razones, al Comité Dictaminador se le atribuyeron las siguientes obligaciones:

- I. Dictaminar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, con base en las fichas técnicas de valoración elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dictaminar respecto a los expedientes que presentan un avanzado deterioro que imposibilita su consulta y justifique su baja documental; y
- III. Dictaminar las transferencias secundarias.⁷¹

Cada uno de los miembros tiene la obligación de asistir a las reuniones que convoque la presidencia del Comité Dictaminador, así como participar en ella a través de la votación. Los integrantes del Comité pueden emitir sus votos e intervenir haciendo uso de la voz. El Comité debe sesionar, por lo menos, una vez al año, de manera ordinaria, y de manera extraordinaria, cuando las circunstancias lo requieran.⁷²

Para que las sesiones del Comité se desarrollen, se requiere la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de los integrantes. Si no hay suficiente quórum, se puede reprogramar la sesión en los siguientes tres días hábiles con los miembros que se encuentren presentes en dicha reunión. La asistencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo es obligatoria e invariable.⁷³

⁷¹ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 18.

⁷² *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 20.

⁷³ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo 21.

El Capítulo IV, “Disposiciones finales”, aborda la aplicación de los Lineamientos a los expedientes con valores administrativos que se encuentran transferidos en el archivo de concentración, así como aquellos expedientes electrónicos y/o digitalizados.⁷⁴

Finalmente, en los Artículos Transitorios, se hace referencia a la entrada en vigor de los Lineamientos, al tiempo para la elaboración del *Manual para la Disposición Documental* y la instalación del Comité Dictaminador. Dentro del Transitorio Cuarto se determinó que el Pleno del Tribunal, previo al procedimiento de baja documental, debe emitir 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; transcurridos dicho plazo se continuará con el procedimiento de disposición documental. La notificación del acuerdo se realiza mediante la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación en el territorio estatal.⁷⁵

⁷⁴ Véase los artículos 22, 23 y 24 de los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*.

⁷⁵ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*, artículo cuarto transitorio.

4. Objetivo

Como hemos podido leer a lo largo de este texto, la saturación de los espacios del archivo de trámite y de concentración, en el Tribunal de Justicia Administrativa, es un problema institucional apremiante. La elaboración e implementación del marco normativo, para regular los procedimientos de disposición documental fue un paso necesario para fundar y motivar el procedimiento que determinara la baja documental o transferencia secundaria de los expedientes. En este tenor, el objetivo de este trabajo es presentar el procedimiento para la disposición documental de los expedientes que hayan sido transferidos al archivo de concentración, y cuya vigencia documental haya concluido, de acuerdo con el catálogo de disposición documental (CADIDO), identificando aquellos expedientes que sean sujetos para su conservación permanente en el archivo histórico o, bien, su baja documental.

4.1. Meta

Desde 2012, el Tribunal de Justicia Administrativa ha tenido un incremento de las demandas recibidas, como lo podemos apreciar en las ilustraciones de la 1 a la 4, explotando la tendencia a partir de 2021, cuando se recibieron 5,130 demandas. Por tanto, el procedimiento de disposición documental proyectó la baja documental de 3,000 expedientes, distribuidos entre la Primera Sala y la Secretaría General de Acuerdos, lo que permitió liberar 17 estantes y admitir la recepción de 357 cajas, lo que ha posibilitado atender las transferencias primarias. Desde esa fecha, este procedimiento se ha realizado de manera anual, programándose dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y del Plan Anual de Trabajo,⁷⁶ llevándose a cabo, hasta la fecha de escritura de esta memoria, un total

⁷⁶ Como se ha mencionado, la aplicación del *Manual del Procedimiento de Disposición Documental* ha sido lenta, pero tengo confianza que, una vez que el procedimiento sea implementado con cada una de las áreas, los

de 5 procedimientos de baja documental, es decir, 5 bajas documental y 5 transferencias secundarias. De igual forma, se encuentran en proceso 6 ejercicios de disposición documental para la presente anualidad.

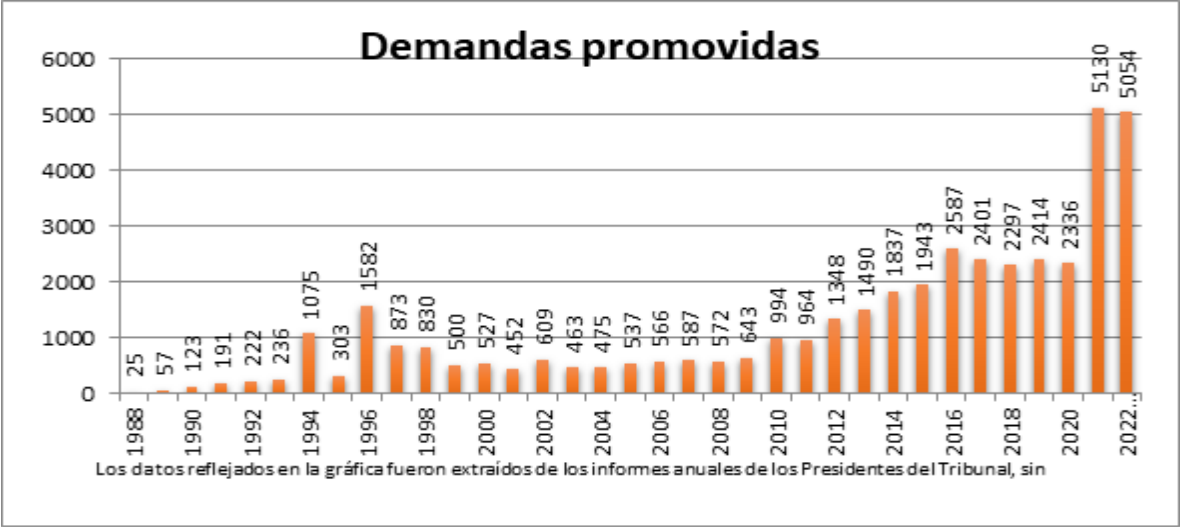


Ilustración 1. Demandas promovidas ante el TJA (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos)



Ilustración 2. Recursos de Revisión y Recursos de Reclamación promovidos en contra de las sentencias emitidas por las Salas (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).

titulares de cada unidad administrativa y los responsables de archivo de trámite se familiarizarán con el procedimiento, dando mayor celeridad y eficiencia a las bajas documentales y transferencias secundarias.

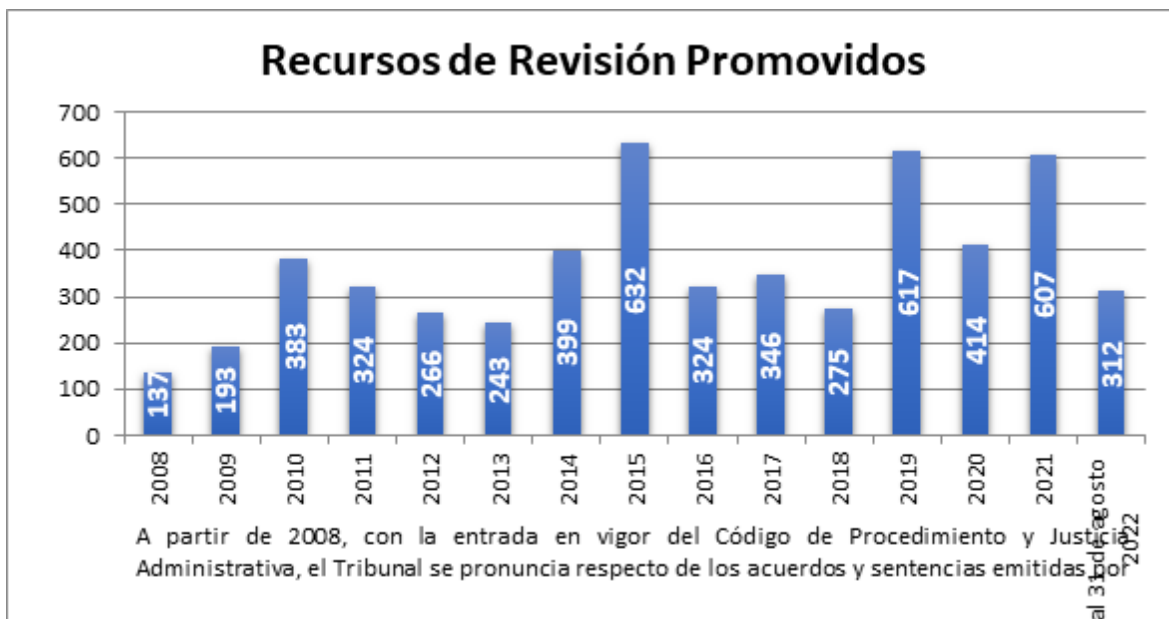


Ilustración 3. Recursos de Revisión promovidos contra sentencias emitidas por los Juzgados Administrativos Municipales y autoridades substanciadoras de procesos administrativos (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).

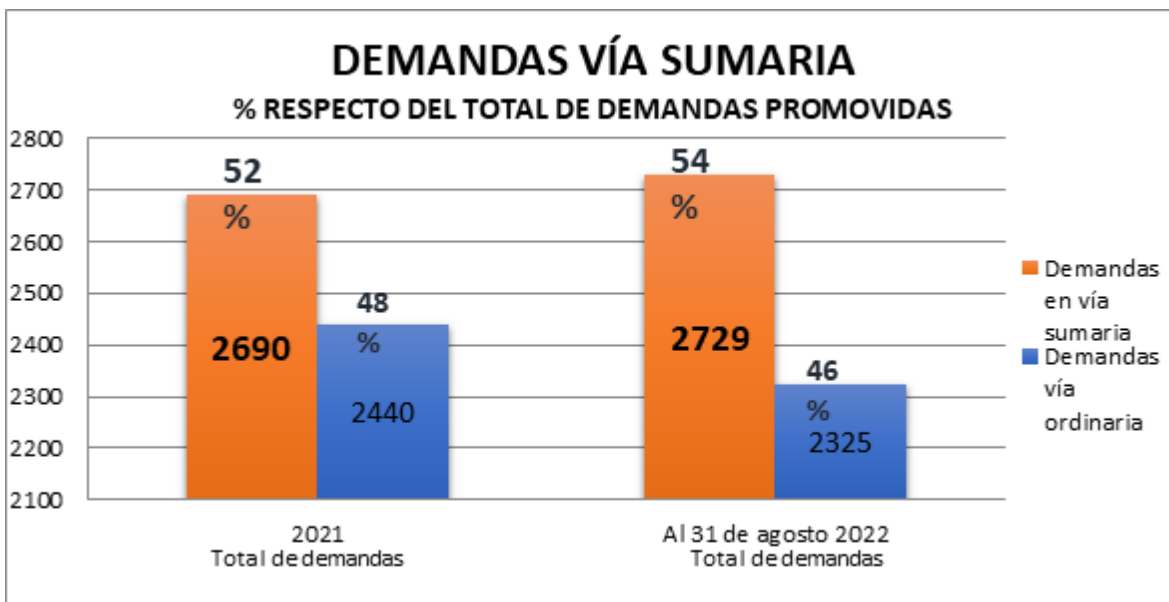


Ilustración 4. Comparativo del porcentaje de demandas admitidas en el TJA por vía sumaria y ordinaria (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).

5. Metodología

Para la elaboración del *Manual de Transferencia Primaria y del Procedimiento para la Disposición Documental*, se utilizó la metodología del *Enfoque Basado en Riesgos*, establecida en la Norma ISO 9001. Este concepto refiere, principalmente, a la identificación de los objetivos de las organizaciones a través de un enfoque sistémico para integrar en el control interno los riesgos como la base para la planificación de proyectos.⁷⁷

El *Enfoque Basado en Riesgos* no es una metodología nueva, ya que desde la publicación de la Norma ISO 9001 en 1987, se incluye dentro de los requisitos sobre medidas preventivas. En la última actualización de esta Norma, se sustituyó el Enfoque de Riesgos por el *Examen de riesgos y oportunidad*, que se vale de la elaboración de diagnósticos para determinar áreas de oportunidad que necesiten atenderse, permitiéndonos contar con un conocimiento más amplio de los riesgos en los que podemos caer. Esta metodología incrementa la posibilidad de alcanzar los objetivos en una Organización, reduciendo la probabilidad de tener resultados negativos o perder oportunidades.⁷⁸

El seguimiento e implementación de la administración de riesgos en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato es coordinado por el Órgano Interno de Control, quien visualizó tres etapas para ejecutar el enfoque de riesgos: 1) fortalecimiento del ambiente de control interno; 2) llenado de Matriz de Riesgos; y 3) elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

⁷⁷ Saested, Matias. 2017. *Risk thinking in Quality Managmente*, Universidad de Agder. Véase también la Norma ISO 9001:2015

⁷⁸ Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT).2015. *UNIT-ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad*. Montevideo: Instituto Uruguayo de Normas Técnicas.

La elaboración del *Manual de Transferencia Primaria*, así como del *Manual del Procedimiento de Disposición Documental*, están inmersos en la Etapa 1 del enfoque de riesgos; para ello, tomamos como referencia la *Guía para la identificación y definición de procedimientos de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*.

5.1. Fortalecimiento del ambiente de control interno

El ambiente de control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases para la integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del Tribunal de Justicia Administrativa, con la finalidad de influir consistentemente entre el personal, a través de parámetros definidos que permitan el logro de metas y objetivos.

Los objetivos de elaborar, aplicar y actualizar los manuales de procedimientos son:

- Presentar una visión global de la institución;
- Establecer las funciones generales y específicas de cada unidad administrativa;
- Determinar las tareas asignadas a cada puesto;
- Establecer claramente el grado de autoridad y de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos;
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal;
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo;
- Evaluar los resultados en base a lo establecido; y
- Contribuir en la mejora continua de los procesos internos.

El conocimiento de los procesos de la Organización es fundamental para la elaboración de los manuales, ya que los procedimientos necesitan ser mapeados, mejorados, documentados y conducidos en consenso; por tanto, la descripción de éstos no debe ser tan rígida que ignore el sentido común, pues esto ilustra la importancia de los procesos dinámicos.

Los manuales de procedimientos brindan un marco común y sistemático de los procesos que se realizan en el Tribunal, permitiendo conocer su funcionamiento interno; además, detallan las actividades que debe de llevar a cabo el personal que interviene en cada procedimiento, evitando con ello la duplicidad de funciones y atribuciones. Por todo esto, los manuales son la principal herramienta para orientar al personal respecto de sus funciones y atribuciones, facilitando su incorporación e inducción a las actividades que llevan a cabo las distintas áreas que integran el Tribunal, además que facilitan las auditorías y la evaluación de los planes y programas de trabajo.

Para la elaboración de los manuales de procedimientos se consideraron los siguientes elementos:

- Índice.
- Introducción
- Objetivo del Manual.
- Relación de Procesos y Procedimientos.
- Identificación de Procesos.

Como lo he mencionado, la identificación de procesos y procedimientos incluyó la elaboración de mesas de trabajo entre la Coordinación de Archivos, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control. Como resultado de este trabajo en conjunto, se logró la integración de la información necesaria para elaborar el proyecto del

Manual para la Disposición Documental. Esta integración de información resultó en la elaboración de un sencillo diagrama general, que trazó a grandes rasgos el procedimiento.⁷⁹

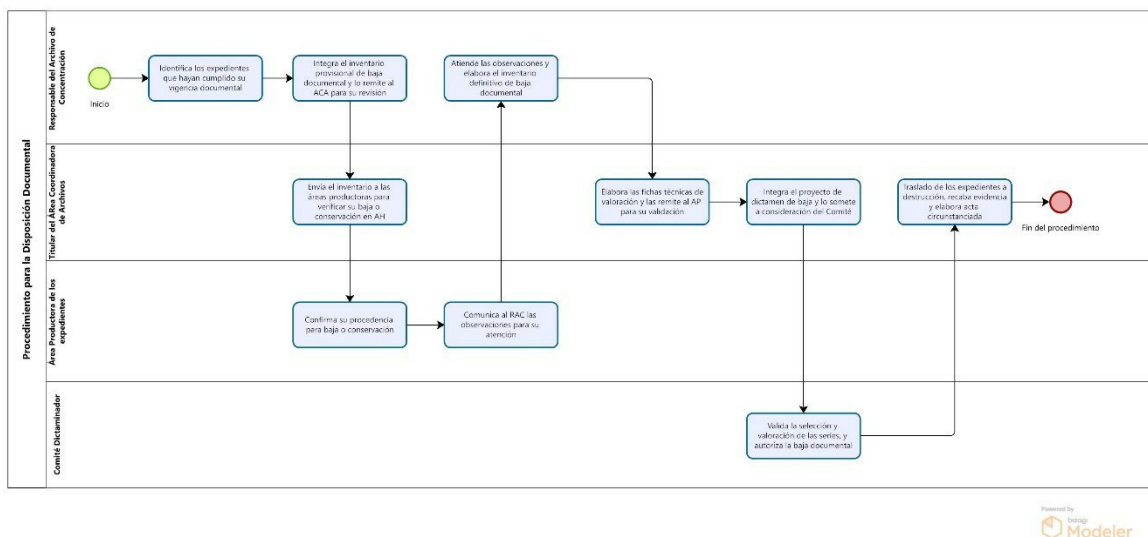


Ilustración 5. Diagrama basado en la integración de la información (elaboración propia)

Con la intención de homologar la forma en que cada una de las áreas debe plasmar sus procedimientos, la Coordinación de Evaluación y Seguimiento del Órgano Interno de Control del TJA elaboró la *Guía para identificar y definir los procedimientos de las áreas que integran el Tribunal*. En esta Guía se describen las características que deben cubrir cada uno de los elementos que se incluyen de manera individual en cada procedimiento, por ejemplo:

- 1) *Nombre del procedimiento:* debe proporcionar una idea de lo que trata y de las actividades que incluye. En el nombre no se debe incluir las actividades del procedimiento y se debe procurar que solo refleje una acción.

⁷⁹ Todo proceso sustantivo tiene los siguientes rasgos distintivos: 1) forma parte de una cadena de valor, es decir, proporciona beneficios a todos aquellos que intervienen en el mismo; y 2) contribuye a la razón de ser del área.

2) *Objetivos del procedimiento*: debe expresar, claramente, el resultado que se desea obtener con la ejecución de las actividades o tareas que componen el procedimiento; sus características deben ser claras, concisas y alcanzables. Por otro lado, en lo que respecta a la redacción y presentación, se debe cuidar lo siguiente:

- a. Iniciar con un verbo en tiempo infinitivo.
- b. Especificar con claridad qué, para qué y para quiénes se ha elaborado el procedimiento, es decir, el alcance que tendrá el manual.
- c. Evitar el uso de adjetivos calificativos, gerundios, abreviaturas o palabras indefinidas.
- d. No subrayar conceptos.
- e. Utilizar una redacción clara, precisa y en una extensión máxima de cinco renglones.

3) *Alcance*: describe sobre qué elementos actúa el procedimiento; es la delimitación del área de influencia, es decir, qué áreas, puestos o actividades se involucran en el procedimiento. Para el caso de nuestro manual, su aplicación se restringe a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el TJA.

4) *Normas de operación*: dentro de las normas de operación se deben considerar dos aspectos: a) marco normativo; y b) políticas de operación.

- a. Marco normativo: hace referencia al conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos, políticas, bases generales, etc., que sustenta la realización del procedimiento. Es preciso identificar los artículos o apartados aplicables de cada normatividad. La identificación se plasma en el siguiente cuadro:

Nombre del instrumento que sustenta el procedimiento	Artículos o apartados
--	-----------------------

--	--

Tabla 1. Identificación de marco normativo y políticas de operación.

Fuente: Guía para la identificación y definición de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

- b. Políticas de operación: a diferencia del marco normativo, que es de carácter rígido, las políticas de operación se caracterizan por ser flexibles, aunque siempre congruentes con la norma. En caso de que existan políticas de operación, deberán enunciarse en forma de lista, otorgando a cada política un número consecutivo a partir del 1. Si en este momento no se han identificado políticas de operación en el procedimiento, sólo se utilizará el enunciado “no aplica” en cada apartado.

5) *Descripción del procedimiento*: para la descripción del procedimiento deben considerarse los siguientes aspectos:

- a. Clave del procedimiento: cada procedimiento debe tener una clave que lo identifique, compuesta de la siguiente manera:



Ilustración 6. Esquema para la construcción de claves de identificación del Manual de Procedimientos.

Fuente: Guía para la identificación y definición de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

- b. Secuencia de etapas: es necesario identificar las etapas que integran el procedimiento. La descripción de las etapas no debe transcribirse de manera literal con respecto a lo que la normatividad establece, aunque sí debe dársele cumplimiento.
- c. Redacción y presentación: la redacción de las etapas se inicia con un sustantivo, por ejemplo: determinación, investigación, análisis, etc. Las etapas se enumeran de manera consecutiva con número arábigos.
- d. Actividades: cada actividad debe identificarse con el número que corresponda a la etapa del procedimiento en que se encuentra, seguido del punto y el número de actividad dentro de la etapa correspondiente, también con número arábigo. Cada actividad debe comenzar con un verbo conjugado en tercera persona del singular en tiempo presente, por ejemplo: inicia, elabora, presenta, revisa, archiva, turna, etc. La redacción de cada actividad deberá ser clara, concisa y precisa; debe responder a las preguntas ¿qué?, ¿cómo y/o con qué se realiza la actividad? Si el tipo de actividad lo amerita, se recomienda preguntarse, ¿a quién se canaliza el asunto o trabajo y para qué? Asimismo, cuando se redacten actividades que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, y que no se pueden referir a opciones, desviaciones o subactividades, se deberán utilizar términos condicionales como “si”, “cuando”, “en caso”, y se debe enumerar dicha condición con el número de la actividad anterior inmediata seguido de una letra, comenzando por la “a”. Se debe procurar que en cada una de las tareas del procedimiento contengan solo una acción, aunque en algunos casos se justifica que contengan dos. En caso de existir actividades que por su naturaleza se realicen simultáneamente, en

forma casi inmediata o que se consideren de poca importancia, se redactarán en un solo párrafo, no rebasando las dos actividades. En caso de las actividades que se realizan con frecuencia se deberá indicar la periodicidad, antes de iniciar el párrafo de la actividad.

Al describir las actividades de un procedimiento, se anota el nombre completo de la unidad responsable, cuando haga su primera aparición en el mismo; posteriormente, se puede utilizar un nombre más corto o iniciales. Cuando una actividad implique la utilización de algún formato, y este haga su aparición en el procedimiento, se debe anotar su nombre completo entre comillas y se incluirá en el apartado correspondiente con su respectivo instructivo de llenado.

- e. Responsable: es necesario identificar el puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento. También, es importante considerar que no deben establecerse áreas ni personas, sino puestos, según las funciones desempeñadas. El formato para describir etapas, actividades y responsable del procedimiento deberá integrarse de la siguiente manera:

Nombre del procedimiento		Clave del procedimiento
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

Tabla 2. Descripción del procedimiento.

Fuente: Guía para la identificación y definición de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

- 6) *Diagrama de flujo*: una vez que se hayan descrito las etapas, actividades y responsables del procedimiento, el siguiente paso es dibujar el diagrama de flujo del procedimiento. El programa que se utilizó fue *Bizagi Modeler*.
- 7) *Anexos*: son los documentos de apoyo que el responsable del procedimiento considera necesario anexar para su desarrollo. Cuando una actividad implica la utilización de algún formato y se haga su primera aplicación en el procedimiento, se debe anotar su nombre completo entre comillas. En este apartado se debe incluir el formato y su instructivo de llenado, en caso de que haya más de un formato, se presenta en el orden en que aparecen en el procedimiento.
- 8) *Control de cambios*: en este apartado se registra la información referente a los responsables de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento, que debe corresponder al personal del área que generó el documento.

Control de emisión de documento			
Número de versión		Fecha de aprobación	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Puesto			
Firma			

Tabla 3. Control de cambios.

Fuente: Guía para la identificación y definición de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

6. Resultados y reflexión final de la actividad sustentada

La elaboración del *Manual para el Procedimiento de Disposición Documental* fue un gran paso para el Tribunal, no solo porque es el instrumento que ha permitido evaluar el procedimiento de baja documental y transferencia secundaria, sino porque es el primero de su tipo elaborado, aprobado y aplicado al interior del TJA.

Pese a lo que se podría pensar, son pocos los manuales de este tipo disponibles para consulta; lo que significa que pocas dependencias tienen normado y regularizado este procedimiento. Por ejemplo, a nivel estatal solo pudimos encontrar *el Manual para el Procedimiento de Baja Documental*, y *el Procedimiento de Transferencia Secundaria*, ambos del municipio de León, Guanajuato. Éstos dos manuales se basan totalmente en los manuales homólogos elaborados y publicados por el Archivo General de la Nación (México).

Por parte de alguna dependencia estatal, no encontramos algún manual disponible para su consulta. Sabemos que la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato (hoy Archivo General del Estado de Guanajuato) tiene regulado sus procedimientos, pero no pudimos consultar sus manuales, ya que no se encuentran publicados en su página de internet. Tampoco se han publicado dentro del portal de transparencia proactiva a través del Datasets⁸⁰.

En internet se pueden encontrar algunos manuales de procedimientos elaborados por diversas dependencias del ámbito federal; el común de todos éstos instrumentos es que,

⁸⁰ De acuerdo con el portal de Datos Abiertos del TJA, “las iniciativas de Datos Abiertos se han consolidado como políticas nacionales en diversos países, por ejemplo, Estados Unidos, Reino Unido, Canadá y Nueva Zelanda, naciones que comprometieron acciones específicas para la apertura de su información pública.” Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. s/f. “Datos abiertos”. Consultado el 27 de junio de 2023.
<https://www.tjagto.gob.mx/datos/#:~:text=Las%20iniciativas%20de%20Datos%20Abiertos,apertura%20de%20su%20informaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica.&text=Acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n%20m%C3%BAltiples%20dispositivos>.

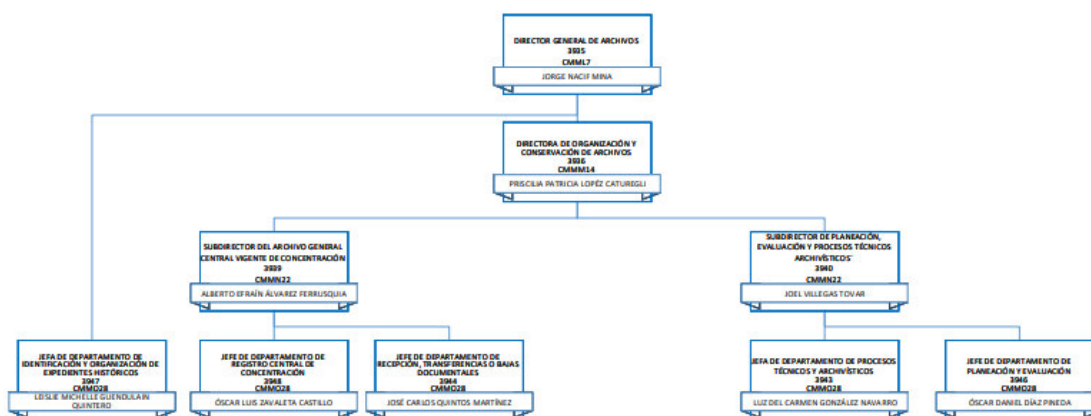
al igual que en el municipio de León, Guanajuato., toman como referencia el manual de procedimientos del AGN México.

A fin de poder aterrizar el procedimiento a nuestra realidad institucional, iniciamos una búsqueda respecto a la aplicación de este procedimiento en otros Tribunales de Justicia Administrativa en diversos estados de nuestro país. A través de la Asociación de Magistradas y Magistrados de Tribunales de Justicia Administrativa (AMTRIJA) A.C., elaboramos un diagnóstico archivístico para analizar el cumplimiento normativo en materia de archivos. Los resultados fueron reveladores, pues encontramos que algunos estados, en los cuales el avance en materia de archivos es bueno, cuentan con instalaciones adaptadas para el resguardo documental, es decir, sus instalaciones son adecuadas, como en el caso del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TRIJAEM). Otros Archivos han comenzado a incorporar la tecnología en el desarrollo de sus procesos de gestión documental, como es el caso del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, quien además cuenta con una plantilla de 22 servidores públicos para atender los archivos de trámite de cada una de las Salas y Ponencias, así como el archivo de concentración. También existen otros Archivos en los cuales el cumplimiento se remite a la designación de una persona como titular del Área Coordinadora de Archivos, variando las jerarquías con las cuales se reconoce el cargo y puesto. La mayoría de los Archivos de los Tribunales de Justicia Administrativa se encuentran en esta situación. Asimismo, en el caso de los Tribunales de Justicia de reciente creación, la figura del Archivo ni siquiera está considerada dentro de la estructura.

En el caso del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), se cuenta con una Dirección General de Archivos, dotada de plena autoridad para hacer cumplir sus ordenamientos. Su estructura se conforma de la siguiente manera:



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



Fecha: Septiembre 30 de 2019
Fuente: Dirección General de Recursos Humanos
Plazas Presupuestales: 9
Vacantes: 0

Ilustración 7. Organigrama parcial de la dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Fuente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 2019. *Organigrama de la Dirección General de Archivos*. Consultado el 04 de julio de 2023. <http://transparencia.tfja.gob.mx/dgrh/01/ORG/2019/03/DGA.pdf>

Además de los puestos plasmados en el organigrama, en cada una de las Salas Regionales del TFJA hay un responsable de Archivo. Asimismo, en cada uno de los archivos de trámite, concentración e histórico se cuenta con auxiliares de archivo, teniendo una plantilla de 58 personas en total.⁸¹

A excepción del TFJA, ningún otro Tribunal de Justicia Administrativa ha manifestado haber desarrollado manuales de organización y procedimientos, lo que ha convertido a los archivos de concentración de los Tribunales locales de Justicia Administrativa en repositorios de resguardo indefinido de expedientes, pues, a excepción del

⁸¹ Tribunal Federal de Justicia Administrativa. s/f. *Directorio TFJA*. Consultado el 04 de julio de 2023. https://www.tfja.gob.mx/tribunal/directorio_serv_publicos/

TFJA, los demás Tribunales no cuentan con archivos históricos, lo que nos da a entender la saturación de los espacios de resguardo en los archivos de concentración. Con referencia a lo anterior, la situación del archivo de concentración del TJA Guanajuato no es distinta, pues como se ha hecho mención, en este repositorio se conservan expedientes desde 1987 hasta 2023, lo que ha vuelto necesaria la gestión de los espacios.

La búsqueda de documentos que nos fueron útiles como referencia para el procedimiento de disposición documental comenzó en agosto de 2022, desde el momento en que comenzamos a trabajar el proyecto para la elaboración de los *Lineamientos para la Disposición Documental*. Para ello nos dimos a la tarea de hacer un análisis detallado de la normativa vigente aplicable en materia de archivos, enfocándonos en el siguiente marco normativo:

- *Ley General de Archivos.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
- *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*⁸²
- *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.*

⁸² Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.

- *Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.*
- *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.*⁸³
- *Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.*

Para la elaboración de la propuesta de los *Lineamientos de Disposición Documental* y del manual de procedimientos respectivo, se consultaron los manuales de procedimientos del AGN México; asimismo, se estudió a detalle el procedimiento de baja documental y transferencia secundaria del Banco de México (Banxico), la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. Se revisó, también, *la Ley General de Archivos* y *la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, con el objetivo de determinar las facultades y atribuciones del Grupo Interdisciplinario (GI) en el procedimiento de disposición documental; no obstante, ambas leyes no determinan que sea el GI quien tenga la atribución de dictaminar las bajas documentales y/o transferencias secundarias, pues únicamente se le faculta para coadyuvar en la valoración de los expedientes a nivel primario. Contrario a ello, en la antigua *Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato* sí se establecía la figura de un grupo colegiado encargado de dictaminar los procedimientos de disposición documental, siendo este el Comité Dictaminador. Toda vez que tampoco ha sido publicado

⁸³ Las leyes que dan validez a este Reglamento fueron abrogadas al publicarse *la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* (2020), sin embargo, el Congreso del Estado no ha emitido el Reglamento para la nueva Ley local de Archivos.

el *Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, tomamos como referencia para nuestro procedimiento de disposición documental la figura y atribuciones del Comité Dictaminador.⁸⁴ En este tenor, es necesario exponer la diferencia entre el procedimiento de valoración y dictaminación.

De acuerdo con la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, el Grupo Interdisciplinario tiene “la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”.⁸⁵ Debemos entender que la valoración documental es:

la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental [...]⁸⁶

De acuerdo con el artículo 50 de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, el Grupo Interdisciplinario debe:

coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.⁸⁷

⁸⁴ Aquí cabe precisar que algunas instituciones del ámbito federal han facultado a los Grupos Interdisciplinarios para validar los procedimientos de disposición documental ante la inexistencia de un grupo colegiado que tenga las atribuciones legales para llevar a cabo dicho procedimiento. No obstante, esto no quiere decir que ésta medida sea aplicada y aprobada en todas las instituciones. Los sujetos obligados que han hecho este ejercicio son en su mayoría órganos autónomos, dotados de las facultades necesarias para elaborar la normativa interna que les sea aplicable. Por ejemplo, esto lo ha hecho TFJA, quien a través de un acuerdo emitido por la Junta de Gobierno ha otorgado esta atribución a su GI, sin embargo, es la misma Junta de Gobierno la que da el último visto bueno al procedimiento, por lo que las actividades del GI se remiten únicamente al ejercicio de prevaloración documental, no de dictaminación, quedando esta actividad en manos de la Junta de Gobierno.

⁸⁵ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 4, fracción XXXII.

⁸⁶ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 4, fracción LIII.

⁸⁷ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 50.

Con lo dicho hasta aquí podría entenderse que el trabajo del GI en el proceso de valoración se remite a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y a los instrumentos de consulta y control archivístico. Si bien, tanto en las fichas técnicas de valoración como en el catálogo de disposición documental se establece la disposición documental o destino final de los expedientes, no se establece la dictaminación de éstos expedientes una vez que se concluyan sus vigencias. Además, se entiende que, existiendo un Sistema Institucional de Archivos, corresponde a cada una de las áreas productoras hacer la valoración de sus expedientes⁸⁸, siendo en este momento donde el GI coadyuva en la valoración de estos. Sin embargo, en lo que respecta a la baja documental o transferencia secundaria, el artículo 55 de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* únicamente menciona que cada sujeto obligado “deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover la baja documental o transferencia secundaria.”⁸⁹ Asimismo, se establece la obligatoriedad de publicar en el portal electrónico del sujeto obligado, con vínculo al portal de transparencia, “los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria”, los cuales deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de elaboración⁹⁰. Posteriormente se considerarán documentos con valores secundarios, promoviendo su conservación permanente en el archivo histórico.

⁸⁸ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 53, fracción IV.

⁸⁹ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 55.

⁹⁰ *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, artículo 58.

Por otro lado, entendemos por dictaminación al procedimiento mediante el cual se determinan, con base en la normativa vigente aplicable y a la información proporcionada, si un expediente puede ser sujeto de baja documental o transferencia secundaria, de acuerdo con la valoración realizada por el área productora de la documentación. En este sentido, la Ley General y Estatal de Archivos no consideran este procedimiento para las bajas y/o transferencias secundarias. No obstante, en el Reglamento de *la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato* se estableció la figura del Comité Técnico Consultivo, quien tenía las funciones de:

- I. Desahogar el procedimiento, al que deberán sujetarse las dependencias y entidades, para la valoración documental que deba realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades en el procedimiento de valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo; y
- IV. Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.⁹¹

Además, en este mismo Reglamento se determinó el procedimiento para la dictaminación de éstos expedientes, ya fuera que se encontraran en series documentales ya dictaminadas o no.

El Comité Técnico Consultivo estaba conformado, de acuerdo con *el Reglamento de la Ley de Archivos Generales*, por las siguientes personas:

⁹¹ Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, artículo 35.

- I. El responsable del Archivo General;
- II. Tres servidores públicos del archivo histórico, designados por el Presidente, dentro de los cuales uno fungirá como Secretario Técnico;
- III. Un licenciado en derecho o abogado;
- IV. Un historiador; y
- V. Un contador público.⁹²

Durante mi paso por la Jefatura del Archivo Municipal de Salamanca, Guanajuato, se integró un Comité Técnico Dictaminador para validar los procedimientos de baja documental y/o transferencia secundaria. Aquel Comité estuvo integrado por las personas que se mencionan en el párrafo anterior, por un representante del área productora de la documentación, que podía ser el titular de este o el responsable de archivo de trámite, y por el titular, o un representante, de la Contraloría Municipal.

Con esta experiencia previa, se sugirió a la Coordinadora de Archivos del TJA que se considerara la figura del Comité Dictaminador, a fin de suplir la falta de claridad del procedimiento de la *Ley General de Archivos* y de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*. Esta propuesta se planteó ante el Titular del Órgano Interno de Control y el Coordinador de Asuntos Jurídicos para su análisis, y en su caso aprobación. Asimismo, se planteó ante la Mtra. Cecilia Nila y la Mtra. Mireya Quintos, quienes validaron la propuesta de integrar esta figura. De esta forma, se plasmó la idea de tener un Grupo Interdisciplinario encargado de coadyuvar en el procedimiento de valoración de las series documentales, y

⁹² Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, artículo 31.

tener un Comité Dictaminador encargado de emitir los dictámenes de baja y/o transferencia secundaria.

Teniendo el visto bueno del Órgano Interno de Control, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y del Archivo General de la Nación, continuamos con la elaboración de los *Lineamientos para la Disposición Documental*, determinando, entonces, que los integrantes del Comité serían los siguientes cargos:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- 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.⁹³

Una vez definida la figura del Comité Dictaminador, continuamos con el análisis de los procedimientos de baja documental y transferencia secundaria, para lo cual se elaboraron 3 borradores del procedimiento.

Podría parecer fácil tomar como referencia el manual de baja documental o transferencia secundaria de Tribunal Federal de Justicia Administrativa, sin embargo, no es así. Para elaborar cualquier normativa y procedimiento debemos considerar por lo menos:

1. La normativa aplicable;
2. Tamaño de la Organización o Institución;

⁹³ *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato*, artículo 17.

3. Diagnóstico del volumen documental de los expedientes resguardados en el archivo de concentración;
4. Instrumentos de consulta y control archivístico (valores documentales, plazos de vigencia y conservación);
5. Personal asignado al Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado.
6. Herramientas tecnológicas aplicables para el proceso de gestión documental.

Por ejemplo, el TFJA tiene automatizado sus procesos de registro y gestión documental, por lo que la elaboración de inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental se realiza a través de un sistema. De igual manera se realiza en el Banco de México donde, además, los documentos se firman de manera electrónica, ya que el expediente del procedimiento se integra totalmente digital.

A diferencia de éstas instituciones, en nuestro procedimiento no consideramos pertinente separar el procedimiento de transferencia secundaria del de baja documental, ya que se consideró que ambos forman parte del mismo procedimiento, es decir, del procedimiento de disposición documental; por ello nuestro procedimiento se divide en tres etapas dentro del diagrama de flujo: 1) Identificación de expedientes cuyas vigencias han concluido; 2) Transferencia secundaria; y 3) Baja documental.

6.1. Manual para la disposición documental

El *Manual para la disposición documental* fue aprobado en sesión de Consejo Administrativo el 30 de marzo de 2023. Su elaboración fue más compleja de lo que se hubiera pensado. En el transcurso de ese periodo de tiempo, a parte de las sesiones de trabajo que se tuvieron, se llevó a cabo la exposición conmemorativa por el 35 aniversario del Tribunal de

Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, así como el 25 aniversario del Instituto de la Justicia Administrativa. En ese marco, la Coordinación de Archivos tuvo un papel principal para la elaboración de una exposición fotográfica, donde también se expusieron diversos documentos de gran valor para la historia institucional de nuestro Tribunal. Este evento concluyó con la colocación de una cápsula del tiempo en la entrada del edificio del TJA, y con la publicación de un libro conmemorativo por esta fecha. Este evento sirvió para estrechar lazos de colaboración e intercambiar experiencias respecto al desarrollo de la gestión documental en otros Tribunales de Justicia, lo que nos permitió concluir el diagnóstico de la situación de los archivos en otros Tribunales. Con base en las conclusiones obtenidas en este diagnóstico, consideramos cuatro políticas de operación para guiar nuestro procedimiento de disposición documental:

1. Los expedientes sometidos al procedimiento de disposición documental podrán tener dos destinos finales: baja o transferencia secundaria:
2. Los titulares de las áreas productoras deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el proceso de valoración documental, a fin de validar los inventarios provisionales y definitivos de baja documental y de transferencia secundaria, o realizar las observaciones pertinentes.
3. El responsable del archivo de concentración vigilará que los expedientes identificados para transferencia secundaria cumplan con los criterios de conservación de la documentación.
4. El Titular del Área Coordinadora de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.

En el procedimiento de disposición documental participan:

1. el responsable del archivo de concentración (RAC);
2. el Titular del Área Coordinadora de Archivos (Titular del ACA);
3. el Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación (Titular de la UA);
4. el responsable del archivo histórico (RAH);
5. la Secretaría General de Acuerdos del TJA;
6. el Pleno del Tribunal, y
7. el Comité Dictaminador.

Cada uno de estos participantes cuenta con actividades específicas que deben realizar. De la misma manera, pueden tomar decisiones que determinen el reinicio del procedimiento en ciertas etapas.

6.1.1. Identificación de expedientes cuyas vigencias han concluido en el archivo de concentración

El procedimiento inicia en el archivo de concentración, en el momento donde el RAC identifica aquellos expedientes cuyas vigencias han concluido y que son sujetos de someterse al procedimiento de disposición documental. Esta parte nos obligó a incorporar el calendario de caducidades para llevar un control de las vigencias de las series documentales en resguardo en el archivo de concentración.⁹⁴

⁹⁴ El calendario de caducidades es una herramienta que nos permite gestionar las transferencias primarias a fin de identificar aquellas cuyo periodo de conservación en el archivo de concentración ha concluido. El calendario de caducidades se relaciona totalmente con los inventarios de transferencia primaria y el catálogo de disposición documental, pues en él se muestran los plazos de conservación y vigencias documentales.

Considerando que la mayor cantidad de expedientes en resguardo del archivo de concentración fueron transferidos mediante un listado simple de expedientes, es decir, no se remitieron inventarios documentales, no se contaba con una descripción de éstos, por lo que fue necesario hacer un ejercicio de identificación de series y subseries documentales a fin de elaborar los inventarios necesarios. En este tenor, se consideró que el responsable del archivo de concentración debía elaborar los inventarios provisionales de disposición documental y remitirlo al titular del Área Coordinadora de Archivos para su revisión. A la par que se hace este registro, el RAC realiza un ejercicio de prevaloración documental, identificando los expedientes que posean valores secundarios con relación a lo estipulado en el artículo 11, fracciones I, II, III y IV de los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Esta parte del procedimiento, sin duda, es la más tardada, pues requiere de capturar la información de los expedientes en el inventario correspondiente, así como realizar la clasificación de los expedientes para determinar sus vigencias documentales. Este inventario se remite de manera electrónica a través de un *e-mail* al correo institucional de la Coordinadora de Archivos.

Una vez que el inventario es revisado por la titular del Área Coordinadora de Archivos, lo remite mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa productora de los expedientes, quien recibe el oficio y confirma que los expedientes se encuentran totalmente concluidos. Este ejercicio es acompañado del análisis del contenido del inventario, realizando una valoración de cada uno de los expedientes registrados en el inventario provisional. La unidad productora de la documentación analiza si alguno de los expedientes cumple con los criterios de conservación permanente establecidos en los *Lineamientos para la Disposición Documental*, o si se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en la *Ley de*

Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, que requieran su conservación precautoria en el archivo de concentración. En caso de haber observaciones, estas se hacen saber al responsable del archivo de concentración para tomar las previsiones necesarias. Si este es el caso, el titular del área productora de los expedientes debe remitir el inventario con las observaciones y las notas de valoración. Atendidas las observaciones por parte de responsable del archivo de concentración, es procedente determinar qué expedientes son sujetos a baja documental, cuáles se conservan precautoriamente por contener información reservada o datos personales sensibles, y cuáles son sujetos a una transferencia secundaria.

6.1.2. Valoración documental

De acuerdo con José Antonio Ramírez Deleón (2016), la valoración documental es una función clave en la gestión documental y la administración de archivos. Su objetivo es determinar el valor de los documentos para decidir su conservación o eliminación. La valoración documental es un proceso complejo que ha sido objeto de debate entre especialistas, especialmente en torno a cómo seleccionar la documentación que debe conservarse como memoria histórica y cuál puede eliminarse por carecer de valores secundarios.

Hasta hace algunos años, el criterio archivístico, sobre todo entre los historiadores, consistía en establecer que toda la documentación de cierta antigüedad podía ser considerada histórica.⁹⁵ Este criterio fue la base para la organización de múltiples fondos acumulados en los que, en el mejor de los casos, podemos encontrar colecciones documentales clasificadas,

⁹⁵ En países como España, los documentos de cierta antigüedad hacia atrás se consideran históricos, y aparecen en las leyes reglamentarias. Lo mismo se ha establecido en Francia, Inglaterra y Alemania, por ejemplo.

principalmente, en ramos, fondos y secciones temáticas⁹⁶. Así pues, una buena parte de los archivos históricos en México poseen colecciones de documentos aislados entre sí, con ramos temáticos y colecciones facticias, donde los documentos se desvincularon de sus productores, destruyendo el principio de procedencia y orden original⁹⁷. Por esta razón, encontrar expedientes que puedan darnos un contexto del tema o asunto de interés, se vuelve un reto de paciencia y dedicación monástica; de ahí que la valoración surgió como una respuesta a la explosión documental, es decir, a la producción masiva de documentos producidos por las instituciones gubernamentales⁹⁸.

La gestión documental, basada en el ciclo vital de los documentos, implica el respeto de cada una de las etapas por las cuales debe atravesar un documento, desde su producción hasta su disposición documental. El paradigma vigente en la archivística exige que todo documento de archivo se incorpore a un expediente, no a una colección documental, por lo que la valoración de los expedientes sujetos a transferencia secundaria debe realizarse por serie documental, y no documento por documento.

En el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato la disposición documental se conforma de dos momentos:

- 1) La valoración documental, que se realiza durante la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en la que coadyuva el Grupo Interdisciplinario. En esta fase se identifican los valores primarios y secundarios vinculados a cada una de las series documentales; y

⁹⁶ La clasificación temática en los archivos responde a la aplicación de métodos bibliotecarios en el Archivo, principalmente por la falta de profesionistas en materia Archivística.

⁹⁷ Existen múltiples ejemplos en México en los que se organizaron archivos de manera temática, principalmente por ignorancia y desconocimiento.

⁹⁸ La valoración documental, como objeto de la teoría archivística, surge después de la Segunda Guerra Mundial; sin embargo, la eliminación de los documentos de nulo valor administrativo e histórico ha ocurrido desde principios del siglo XX en países como Inglaterra y Alemania.

- 2) La selección documental, que se lleva a cabo a nivel expediente. Se realiza en el archivo de concentración, una vez que el expediente fue transferido y concluyó su plazo de conservación y vigencia documental. Esta selección permite identificar los expedientes que poseen valores secundarios que deban conservarse permanentemente en el archivo histórico.

Si consideramos que el archivo histórico es la última etapa de ciclo vital, quiere decir que los expedientes que se transfieren a un Archivo han pasado por las dos etapas previas, lo que supone, por tanto, la existencia de archivos de trámite y concentración y, por tanto, de instrumentos de consulta y control documental que han permitido promover la incorporación de los expedientes al archivo histórico mediante transferencia secundaria. En caso de que éstos instrumentos no existan, es necesario elaborarlos para efectos de poder realizar la valoración y disposición de los expedientes ya que, de no hacerlo siguiendo esta metodología, es muy posible que estemos transfiriendo documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata con nulos valores históricos, más allá de ser documentos viejos.

6.1.3. Transferencia secundaria

Cuando el área productora de la documentación determinó que un expediente posee valores secundarios de acuerdo con los criterios establecidos en los *Lineamientos para la Disposición Documental*, esto es, que validó la prevaloración realizada en el archivo de concentración, o bien, propuso la conservación de otro expediente por considerar que es relevante para la memoria institucional, y remitió las observaciones y las notas de valoración, el responsable

del archivo de concentración elabora la propuesta del inventario de transferencia secundaria y lo remite junto a las observaciones y notas de valoración al titular del Área Coordinadora de Archivos, quien elabora la ficha técnica de valoración, y la remite junto con el inventario de transferencia secundaria al responsable del archivo de trámite, y al titular de la UA productora para su revisión y validación final.

Una vez recibidos los documentos enviados por el titular del Área Coordinadora, la unidad productora, a través de su responsable de archivo de trámite y del titular de esta, deben validar la información contenida. En caso de detectar observaciones, se hacen del conocimiento a la Coordinadora de Archivos para la corrección de las fichas o del inventario, según sea el caso.

Cuando no hay observaciones, el titular de la unidad productora informa mediante correo electrónico al titular del Área Coordinadora de Archivos que el contenido de los documentos es válido.

Una vez hecho esto, el responsable del archivo de concentración imprime el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de valoración, a fin de recabar las firmas del responsable de archivo de trámite, del titular de la unidad productora y del titular del Área Coordinadora de Archivos, a fin de poder comenzar a elaborar e integrar el proyecto de dictamen que se presentará al Comité para su dictaminación.⁹⁹

Cuando el proyecto de dictamen de transferencia secundaria es aprobado por el Comité, el titular de la Coordinación de Archivos elabora un oficio de solicitud de transferencia secundaria dirigido al responsable del archivo histórico, en el cual se anexa el inventario, la ficha técnica y el dictamen.

⁹⁹ El Comité Dictaminador puede emitir recomendaciones u observaciones que generen cambios en el proyecto de dictamen.

El responsable del archivo histórico, al recibir el oficio de solicitud de transferencia, agenda la fecha y hora para la recepción de los expedientes a transferirse. La hora y fecha señalada, el responsable del archivo de concentración entrega los expedientes al responsable del archivo histórico a fin de cotejarlos con el inventario que previamente había sido enviado. Así, en caso de haber observaciones, el responsable del archivo histórico le informa las observaciones detectadas al responsable del archivo de concentración, indicándole el tiempo que tiene para solventarlas. Cuando no haya observaciones, el responsable del archivo histórico recibe los expedientes y los integra al acervo documental, asignándoles ubicación topográfica y actualizando el inventario del acervo documental histórico.

El último paso de este procedimiento consiste en elaborar el acta de transferencia secundaria, misma que es firmada por el responsable del archivo histórico, el responsable del archivo de concentración y el titular del Área Coordinadora de Archivos.

6.1.4. Procedimiento de baja documental

El procedimiento de baja documental es similar al descrito en el subtema anterior, pues también, cuando el área productora de la documentación determina que sus expedientes carecen de valores primarios y secundarios, el responsable del archivo de concentración elabora el inventario de baja documental en base a las observaciones y notas de valoración remitidas por la unidad productora. Se elabora una ficha técnica de valoración y se remite junto al inventario para su revisión y validación al área productora. Así, cuando haya observaciones se realizan las correcciones necesarias al inventario o a la ficha, y cuando no las hay, se procede a imprimir y a firmar ambos documentos para integrar el proyecto de dictamen que es remitido al Comité Dictaminador para su validación. Previo a la validación

del proyecto de dictamen por parte del Comité, el Pleno del TJA emite un acuerdo para la devolución de los documentos aportados por las partes, siempre y cuando en el expediente obren documentos originales que fueron presentados como pruebas por los actores y autoridades demandas. Este acuerdo determina que las partes tienen 30 días naturales para recoger sus documentos, ya que, en caso de no hacerlo, éstos son sometidos al procedimiento de disposición documental, ya sea la baja o transferencia secundaria. Este acuerdo se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en el diario de mayor circulación a nivel estatal. También se hace uso de los estrados para la notificación de este acuerdo.

Una vez transcurrido el tiempo para la devolución de los documentos, el proyecto de dictamen se somete a consideración del Comité Dictaminador. En caso de haber observaciones, éstas se solventan a efecto de que el proyecto sea aprobado. Cuando el proyecto de dictamen es aprobado por el Comité, se remite al Consejo Administrativo del Tribunal para su conocimiento.

Por otro lado, mientras esto sucede, la titular de la Coordinación de Archivos y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa, cotejan los expedientes listados en el inventario de baja, comprobando que se encuentren físicamente en las cajas que son sometidas al procedimiento de baja documental. Concluido el cotejo, las cajas se sellan con cinta flejadora para asegurar que no puedan sufrir alteraciones en su contenido, firmando sobre el fleje el responsable del archivo de concentración.¹⁰⁰

¹⁰⁰ El manual establece que también debe firmar el responsable de archivo de trámite de la unidad productora y el representante del Órgano Interno de Control, no obstante, esto no ha pasado por la premura con la que ha desarrolla el procedimiento, por lo que únicamente firmo yo.

Finalmente, la titular del Área Coordinadora de Archivos realiza las gestiones necesarias ante las instancias gubernamentales o privadas a fin de concluir la destrucción de los documentos y donar dicho desecho. Para ello, coordina el traslado de los expedientes para su trituración. En este proceso se cuenta con el apoyo del personal de la unidad productora de los expedientes y del Órgano Interno de Control, quienes fungen como testigos del procedimiento.

Concluida la trituración de los documentos, el responsable del archivo de concentración recaba la evidencia fotográfica de la destrucción del papel y elabora el acta circunstanciada, que se integra al expediente de baja documental.

Conclusiones o diagnóstico final

Plasmar una conclusión sobre este trabajo no es sencillo. Los procedimientos de disposición documental han supuesto un reto intelectual y físico, aunque a distancia pareciera, para el lector menos familiarizado con los temas de la gestión documental, como una actividad sumamente fácil que requiere de un mínimo esfuerzo y conocimiento.

La disposición documental, como lo he abordado a lo largo de esta Memoria, es el resultado final del ciclo vital por el cual han tenido que transitar los expedientes; por tanto, llegar hasta este punto supone la existencia de una regulación normativa de los procesos de gestión de la documentación en cada una de sus fases, es decir, emitir lineamientos, bases y manuales de procedimientos institucionales apegados a las leyes generales y locales en materia de archivos y transparencia, así como considerar otras regulaciones que promueven la cultura y las buenas prácticas archivística.

A lo largo de estos 8 años he tenido la oportunidad de conocer los archivos no solo como usuario, sino como responsable del Archivo Histórico Municipal de Salamanca, Jefe del Archivo General del mismo municipio y, actualmente, como responsable de archivo de concentración del TJA; esto me ha permitido tener una perspectiva más amplia sobre el trabajo archivístico, y gracias a ello pude darme cuenta que los archivos de trámite, concentración e histórico requieren de procesos técnicos y conocimientos específicos, por ello es necesario que el trabajo de archivo se desarrolle a través de un ambiente interdisciplinario en el cual participen especialistas de diversas áreas, con el objetivo de establecer planeaciones estratégicas.

Mi formación como Licenciado en Historia ha sido fundamental para entender que los documentos no solo son papeles viejos, sino que son testimonio vivo de los procesos sociales, institucionales y jurídicos. Esta perspectiva me ha permitido contextualizar la

documentación, pues he podido identificar cómo los expedientes reflejan la evolución de la justicia administrativa en el estado de Guanajuato, vinculando casos específicos con transformaciones legales e históricas, como las reformas anticorrupción de 2015 y 2017, y las responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos que, por omisión, dolo, alevosía y ventaja, han eliminado documentación pública. También he podido valorar los expedientes con criterio histórico a través de la aplicación de metodologías de análisis crítico de fuentes para discernir qué expedientes poseen valores secundarios, siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 11 de los *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Asimismo, mi formación en la Licenciatura en Historia me ha permitido reconocer que la disposición documental no solo es un trámite administrativo, sino un acto de construcción de patrimonio histórico, coadyuvando con ello a la preservación la memoria institucional.¹⁰¹

Por otro lado, considero que existen varias herramientas que desarrollé a lo largo de la Licenciatura en Historia que me han servido para el desempeño de mi trabajo, por ejemplo, el pensamiento crítico, el análisis del contexto sociopolítico que se refleja en los expedientes en resguardo del archivo de concentración, así como la aplicación, difusión y divulgación del conocimiento histórico y archivístico en la impartición de talleres y capacitaciones al personal externo e interno del TJA.

¹⁰¹ De acuerdo con el perfil de egreso de la Licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato, los egresados podrán “desempeñarse en la investigación histórica de alto nivel, en la enseñanza de la historia en distintos niveles escolares, en la difusión del conocimiento científico histórico, así como en el rescate y preservación del patrimonio histórico.” (Universidad de Guanajuato, “Licenciatura en Historia, Consultado el 27 de septiembre de 2025. <https://www.ugto.mx/licenciaturas/por-orden-alfabetico-h/historia>.)

Si algo me ha gustado destacar a lo largo de este tiempo es la formación que obtuve en la Licenciatura, y que me ha permitido desafiar la visión tradicional del archivo como una “bodega de papeles” y luchar constantemente por dignificar la formación de los historiadores y su valía en el ámbito profesional de la administración pública, ello con la firme intención de visibilizar que el trabajo archivístico requiere de profesionales capacitados y sensibilizados no sólo con los temas de la administración pública, sino con una visión normativa y, sobre todo, histórica. Creo firmemente que los historiadores somos gestores estratégicos en la construcción de la memoria histórica documental institucional.

Otra de las herramientas que desarrollé durante mi formación profesional es la diplomacia interdisciplinaria, es decir, aprender a negociar con diversos profesionistas y tener la posibilidad de establecer una comunicación asertiva. Esto ha sido fundamental para establecer planeaciones de trabajo y dar seguimiento a los procedimientos de transferencia primaria y disposición documental. Puedo decir que la formación de los historiadores es integral, pues tenemos la posibilidad de involucrarnos en esquemas de trabajo diversos y complejos, problematizar las situaciones, contextualizarlas y establecer puntos de vista, acuerdos y criterios para la preservación del patrimonio documental histórico.

La transición del historiador/investigador al historiador/archivista, como lo he comentado, me resultó compleja, sin embargo, considero que esta adaptabilidad he podido desarrollarla gracias a los conocimientos adquiridos durante la carrera y la formación profesional; por ejemplo, hoy entiendo que ser archivista no me hace menos historiador y viceversa, y que puedo desarrollarme profesionalmente en ambos escenarios. Transitar de la lógica del historiador que considera toda la documentación como una fuente potencial del conocimiento histórico, a la del archivista que aplica criterios de valoración rigurosos para

optimizar los espacios de almacenamiento, ha sido la responsabilidad más grande que he tenido que asumir.

Si bien desde hace años no he podido desarrollar investigación histórica, he tenido la oportunidad de investigar y publicar el resultado de mis proyectos de investigación aplicados en la materia archivística, para ejemplo el presente manual de procedimientos que he presentado. Elaborarlo implicó un ejercicio reflexivo-intelectual y crítico para el establecimiento de criterios de selección y valoración documental; esto implica una planificación, consulta de fuentes y elaboración de textos que fueron presentados, discutidos, corregidos y aprobados por las autoridades competentes del TJA. Esto es valioso, porque nos ha permitido hacer divulgación de los logros obtenidos a través de la publicación de un libro conmemorativo por el 35 aniversario del Tribunal, donde, con base a las fuentes documentales de archivo, se pudo reconstruir la historia institucional y elaborar una exposición audiovisual. Asimismo, hemos tenido la oportunidad de compartir nuestras experiencias no sólo al interior de nuestra institución, sino también con los Tribunales de Justicia Administrativa de los estados de Quintana Roo, Campeche, Querétaro, Estado de México, Ciudad de México y el Tribunal Federal de Justicia. Asimismo, hemos podido asesorar archivísticamente en materia de gestión y disposición documental a los municipios de Romita, Guanajuato y León, así como a diversos órganos descentralizados y paramunicipales como el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato y los Juzgados Administrativos Municipales de León, Guanajuato. También hemos brindado diversas asesorías a la Universidad Autónoma de Nayarit y al Archivo General del Estado de Nayarit.

Finalmente, quiero destacar que desde 2022 hemos recibido la visita de los estudiantes de la Licenciatura en Historia que cursan la materia de Archivística, impartida

por la Mtra. Eréndira María Guadalupe Guzmán Segoviano, con quienes hemos realizado recorridos para que conozcan las instalaciones y la administración del archivo del TJA. Gracias a la Mtra. Guzmán Segoviano, y a las visitas realizadas, hemos tenido oportunidad de recibir a alumnos de la Licenciatura en Historia como prestadores de Servicio Profesional, colaborando en la descripción y catalogación de expedientes sujetos al procedimiento de disposición documental. Recientemente la Mtra. Eréndira María Guadalupe ha planeado la visita de los alumnos de la materia de Archivista durante 3 semanas seguidas, en donde se ha presentado, de manera integral, el trabajo realizado en el archivo histórico, el archivo de concentración y la coordinación de Archivos, esto con la intención de que los alumnos no sólo conozcan los procesos técnicos archivísticos realizados en el archivo histórico, sino todo lo que implica la gestión documental en las diversas etapas del ciclo de vida del documento.

Por otro lado, a lo largo de este tiempo he enfrentado diversos retos que han puesto a prueba mis conocimientos y habilidades profesionales, por ejemplo, la resistencia institucional al cambio: la labor de convencimiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales de que la gestión documental es una corresponsabilidad y que la actividad archivística no recae únicamente en la Coordinación de Archivos. También, he intentado cambiar la idea de que el trabajo de archivo en las oficinas no es una carga burocrática ni un castigo, sino una actividad inherente a los procesos administrativos desarrollados en el día a día. Como lo he mencionado, la normatividad archivística no es perfecta y, en muchos casos, el trabajo interdisciplinario es complejo, pues no todos los profesionistas que integran los GI tienen la visión, la intención y los conocimientos para establecer una comunicación efectiva, y los historiadores tampoco tenemos los conocimientos normativos y tecnológicos que nos permitan ser todólogos en la gestión documental. Por ello, ante la ausencia de la reglamentación de la Ley General y local de Archivos, recurrí a la investigación histórica

jurídica para proponer una solución a los procesos de valoración y dictaminación documental, de ahí mi propuesta para fundamentar la creación del Comité Dictaminador. De la misma manera, ha sido un reto gestionar los expedientes en ambientes híbridos, es decir, expedientes que se encuentran fragmentados entre ambientes físicos y electrónicos. Esto supone el establecimiento de políticas para la conservación y preservación de estos documentos, así como implementar estrategias que nos permitan relacionar la documentación física con su correspondiente electrónico.

El reto que visualizo a futuro es la preservación digital a largo plazo pues, como lo expuse en la *Presentación* de este trabajo, desde 2015 se han integrado expedientes en soporte electrónico, lo que se traduce en una explosión documental que no está siendo controlada por la Coordinación de Archivos, es decir, son expedientes que se integran y almacenan en servidores sin una estrategia de gestión y preservación documental, situación que de no atenderse supone la pérdida irreparable de información. Ante esta situación, como historiador y archivista busco especializarme en gestión de documentos digitales, de tal manera que tenga la capacidad de coadyuvar en el diseño y evaluación de Sistemas de Gestión Documental para los expedientes electrónicos de archivos integrados en el TJA. Otro de los retos a futuro que visualizo es garantizar que los futuros repositorios digitales prioricen no solo la eficiencia, sino también el acceso a la información histórica relacionada con la justicia administrativa como un fenómeno histórico-social.

Por tanto, la Licenciatura en Historia me dio las herramientas para entender que un archivo es un paisaje de poder: lo que se conserva o se desecha define la historia que podrá escribirse. Hoy, como archivista, uso ese conocimiento para equilibrar la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria documental, consciente de que cada baja documental o transferencia secundaria es una decisión ética que impactará a los futuros

investigadores y a la sociedad. Esta dualidad, presente-futuro, es la mayor aportación de mi formación humanística a la ciencia archivística, pues parafraseando a Jacques Derrida, el archivo no es el lugar donde los documentos duermen, sino donde la sociedad se interroga sobre lo que decide recordar. (Derrida, 1997)

Fuentes de consulta

Normatividad

Congreso del Estado de Guanajuato. *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 15 de febrero de 2008. Cuarta Parte, año XCV, tomo CXLVI, número 27

Congreso del Estado de Guanajuato. *Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 20 de junio de 2017. Cuarta Parte, número 98 (Última reforma publicada en el POEG, Tercera Parte, número 244, 08/12/2022).

Congreso del Estado de Guanajuato. *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno Estado de Guanajuato, 13 de julio de 2020. Segunda Parte, número 139 (Última reforma publicada en el POEG, Segunda Parte, número 254, 22/12/2022).

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. *Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno Estado de Guanajuato, 28 de febrero de 2023. Segunda Parte, año CX, tomo CLXI, número 42.

Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. *Manual de Transferencia Primaria*. Aprobado en la sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2022.

Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Manual para la Disposición Documental. Aprobado en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2023.

Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 2016. *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos*. Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03. México: Diario Oficial de la Federación.

Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT). 2015. *UNIT-ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad*. Montevideo, Uruguay: Instituto Uruguayo de Normas Técnicas.

Tribunal de Justicia Administrativa 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*. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 26 de abril de 2019.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. *Criterios para la selección de expedientes administrativos que deberán transferirse al archivo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 09 de octubre de 2023. Segunda Parte, año CX, tomo CLXI, número 201: 17-23.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. 2021. “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106,

fracción VI, de la Ley General de Archivos.” *Boletín del Archivo General de la Nación* 9 (08): 175-94. Consultado el 23 de julio de 2023.

<http://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/1917>.

Arredondo Peña, Oscar Leonardo. 2022. “25 aniversario del del Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.” Documento inédito.

Arredondo Peña, Oscar Leonardo, Ana Lucía Estrada Meza, y Jesús Alejandro

Arredondo Martínez. 2022. *35 años de Justicia Administrativa de Vanguardia*.

Guanajuato, Guanajuato.: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Derrida, Jacques. 1997. *Mal de archivo. Una impresión freudiana*. Madrid, España: Editorial Trotta.

Ramírez DeLeón, José Antonio. 2016. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos 5. Ciudad de México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Archivo General de la Nación.

Saested, Matias. 2017. *Risk thinking in quality management*. Kristiansand: Universidad de Agder.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. S/F. “Guía para la identificación y definición de procedimientos de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.” Documento inédito.

Páginas de internet

Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 2019. *Organigrama de la Dirección General de*

Archivos. Consultado el 04 de julio de 2023.

<http://transparencia.tfja.gob.mx/dgrh/01/ORG/2019/03/DGA.pdf>

Tribunal Federal de Justicia Administrativa. S/F. *Directorio TFJA*. Consultado el 04 de julio de 2023. https://www.tfja.gob.mx/tribunal/directorio_serv_publicos/

Poder Judicial de la Ciudad de México. S/F. *Formato Calendario de Caducidades de*

Expedientes. Consultado el 29 de septiembre de 2024.

https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/transparenciat/121/DAJ/Calendario_caducidad_expediente.pdf.

Sosa Pinzón, Carlos. 2016. *Guía del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso*

Administrativo del Estado de Guanajuato. Guanajuato: Tribunal de lo Contencioso

Administrativo del Estado de Guanajuato. Consultado el 1 de marzo de 2023.

<http://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2016/11/Gu%C3%ADa-del-Archivo.pdf>.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. S/F. “¿Quiénes somos?”

Consultado el 1 de marzo de 2023. <https://www.tjagto.gob.mx/quienes-somos/>.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. S/F. “Datos abiertos”.

Consultado el 27 de junio de 2023. <https://www.tjagto.gob.mx/datos/>.

Universidad de Guanajuato, “Licenciatura en Historia”. Consultado el 27 de septiembre de 2025. <https://www.ugto.mx/licenciaturas/por-orden-alfabetico-h/historia>.

Apéndice 1

Nombre del procedimiento

Transferencias primarias

Objetivo

Establecer el procedimiento que deberán seguir las unidades administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato -TJAGTO- para la remisión al archivo de concentración de expedientes que, con base en el Catálogo de Disposición Documental, han concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite mediante una transferencia primaria.

Alcance

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del TJAGTO que intervengan en la producción y recepción de documentos de archivo, integrados en expedientes, que forman parte de las series documentales que constituyen la evidencia del ejercicio de sus atribuciones.

Normas de operación

Marco normativo

Nombre del instrumento normativo que sustenta el procedimiento	Artículos o apartados
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	7, 12, 13, 29 fracción IV, 31 fracción II y VI; y 32 fracción II.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	26 sexies fracción II y III; y, 39 fracción VII.
Bases para la Organización, Disposición y Consulta del archivo de trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	Décima cuarta y Duodécima segunda.

Políticas de operación

1. Los periodos de recepción de las solicitudes e inventario de transferencia primaria, las fechas de recepción de las cajas para su cotejo, así como la fecha de recepción final de la transferencia, serán establecidos por el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con los responsables de los Archivos de trámite -RAT-.
2. Los RAT, deberán coadyuvar con el responsable del archivo de concentración durante el proceso de transferencia primaria.
3. Los RAT de las unidades administrativas deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Los expedientes sujetos a transferencia primaria deberán colocarse en cajas de cartón proporcionadas por el Área Coordinación de Archivos. Cada una de las cajas deberá estar numerada.¹⁰²
 - II. Los expedientes deberán estar integrados atendiendo a los criterios establecidos en el procedimiento: *Organización del archivo de trámite*.
4. Se deberá verificar que en los expedientes no haya documentos sueltos o fuera del legajo, que no formen parte integral del expediente.
5. El RAT debe verificar que los expedientes estén concluidos y que cuenten con su portada, así mismo deberá revisar que estén debidamente foliados.
6. No se deben mezclar dentro de una misma caja expedientes de series o subseries diferentes, salvo los casos que autorice el titular del Área Coordinadora de Archivos, de igual forma la cantidad de expedientes incluidos en cada caja será justa y suficiente para evitar que la misma se doble, sin que ello interfiera con la extracción de estos.
7. No se remitirán, nuevamente, expedientes que hayan sido transferidos con anterioridad o que ya se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración.
8. Una vez observado lo dispuesto en los puntos anteriores, el RAT de la unidad administrativa productora de la documentación deberá comunicar por correo electrónico al titular del Área Coordinadora de Archivos la intención de realizar la transferencia primaria, remitiendo por ese mismo medio el inventario de transferencia primaria, sin firmas, para su revisión.
9. El responsable del archivo de concentración acordará con el RAT la fecha para la entrega-recepción de las cajas. El personal del archivo de concentración realizará el cotejo de los expedientes una vez que estos se hayan recibido, contrastando los registros plasmados en el inventario de transferencia primaria con los expedientes que se encuentran físicamente en las cajas. El personal del archivo de concentración tendrá que revisar lo dispuesto en el punto 3 fracción II; 4; 5; y 6, de este procedimiento.
 - I. En caso de haber observaciones por incumplimiento en los puntos establecidos con anterioridad, se notificarán las mismas por correo electrónico al RAT a efecto de que sean solventadas, en la inteligencia que de haber error en la integración o foliación de algún o algunos de los expedientes, se devolverá toda la caja en la que el expediente observado esté contenido. De igual manera, tendrá que actualizarse el inventario de transferencia una vez hechas las correcciones pertinentes.
 - II. El RAT remitirá nuevamente al archivo de concentración, la(s) caja(s) con el(los) expediente(s) corregido(s), reiniciando el proceso de cotejo establecido en el punto anterior.
10. Una vez que el personal del archivo de concentración finalice el cotejo y revisión detallada, y al no encontrar más observaciones, dará su visto bueno (Vo. Bo.) sobre la transferencia, notificándolo por correo electrónico al RAT.
11. Dado el visto bueno de la transferencia primaria, el RAT deberá colocar en cada una de las cajas la etiqueta de transferencia, autorizada por el Área Coordinación de Archivos.
12. El titular de la unidad administrativa o Secretario de Estudio y Cuenta –en el caso de las Salas-, a través del RAT, solicitará por oficio la transferencia primaria, adjuntando el inventario documental correspondiente, firmado por él y por el titular de la unidad

¹⁰² Cada transferencia se reinicia la numeración.

administrativa o Secretario de Estudio y Cuenta. Se deberá establecer en el oficio la cantidad de cajas que se remiten, el total de expedientes que la conforman, así como las fechas extremas¹⁰³ de los expedientes que se están remitiendo. Los inventarios deberán elaborarse por serie o subserie, según corresponda. Se tomará como fecha de transferencia el día en que se hayan recibido el oficio y los inventarios documentales en el Área Coordinadora de Archivos.

13. El horario del archivo de concentración, para efecto de la recepción de las transferencias primarias, será de 9:00 a 15:00 horas.

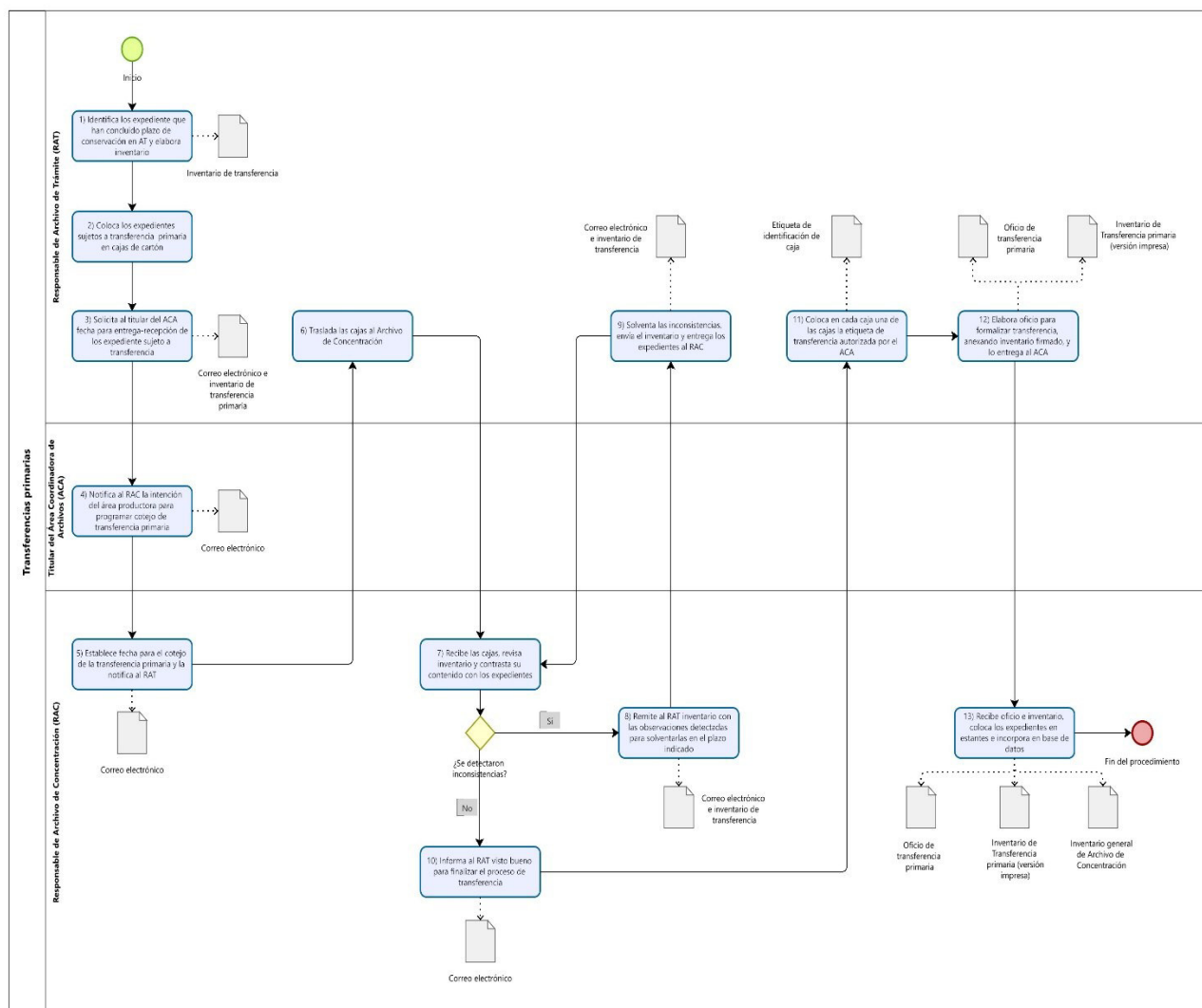
Descripción del procedimiento

Procedimiento: Transferencias primarias		Clave: P-DP-CA-03	
No.	Actividad	Responsable	Documento de trabajo
1.	Identifica los expedientes que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, ha concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite y elabora el inventario de transferencia primaria.	Responsable de archivo de trámite -RAT-	Inventario de transferencia (Anexo 1)
2.	Coloca los expedientes sujetos a transferencia primaria en cajas de cartón autorizadas por la Coordinación de Archivos.	RAT	
3.	Solicita mediante correo electrónico, al titular del Área Coordinadora de Archivos, la transferencia de los expedientes concluidos a fin de acordar una fecha para la entrega-recepción. Adjunto al correo se remitirá el inventario de transferencia, sin firmas, para su revisión.	RAT	-Correo electrónico -Inventario de transferencia
4.	Notifica al responsable de archivo de concentración la intención del área productora de la documentación a fin de programar el cotejo de la transferencia primaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Correo electrónico
5.	Establece fecha para el cotejo de la transferencia primaria y la notifica al RAT.	Responsable de archivo de concentración	Correo electrónico
6.	Traslada las cajas al archivo de concentración.	Responsable de archivo de trámite	
7.	Recibe las cajas, revisa el inventario de transferencia primaria y contrasta su contenido con los expedientes que se encuentran en las cajas. ¿Se detectaron inconsistencias? SI. - Pasa a la actividad 8 NO. - Pasa a la actividad 10	Responsable de archivo de concentración	
8.	Remite por correo electrónico al RAT el inventario de transferencia con las observaciones detectadas a efecto de que sean solventadas, indicando el plazo para realizarlo. Nota: Se devolverá la caja en la que esté contenido el expediente que haya tenido observaciones. La	Responsable de archivo de concentración	-Correo electrónico -Inventario de transferencia

¹⁰³ Las fechas extremas refieren a los años que abarcan los expedientes que se están remitiendo en transferencia primaria. El tipo de letra ya no es Times New Roman

	inconsistencia deberá ser solventada a nivel de inventario y expediente.		
9.	Solventa las inconsistencias, envía por correo el inventario de transferencia y entrega los expedientes al responsable de archivo de concentración. Continúa en la actividad 7	Responsable de archivo de trámite	Correo electrónico -Inventario de transferencia
10.	Informa al RAT del visto bueno para que continúe con los procesos administrativos correspondientes para finalizar el proceso de Transferencia.	Responsable de archivo de concentración	Correo electrónico
11.	Coloca en cada una de las cajas la etiqueta de transferencia autorizada por la Coordinación de Archivos.	Responsable de archivo de trámite	Etiqueta de identificación de caja (Anexo 2)
12.	Gestiona la elaboración del oficio con el que se formaliza la transferencia primaria, al que le agrega la versión final del inventario de transferencia primaria firmada por él y por el titular de la unidad administrativa o Secretario de Estudio y Cuenta del área productora de la documentación, y los entrega en el Área Coordinadora de Archivos.	Responsable de archivo de trámite	Oficio de transferencia primaria (Anexo 3) Inventario de Transferencia primaria (versión impresa)
13.	Recibe el oficio y el inventario de transferencia primaria, coloca los expedientes en los estantes asignados y se incorpora la información a la base de datos del archivo de concentración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de archivo de concentración	Oficio de transferencia primaria Inventario de Transferencia primaria (versión impresa) Inventario general de archivo de concentración

Diagrama



Control de cambios

Control de emisión de documento			
Número de versión		Fecha de aprobación	
Primera			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Ana Lucía Estrada Meza	
Puesto	Responsable de archivo de concentración	Coordinadora de Archivos	
Firma			

Anexos

Anexo 1
Inventario transferencia primaria (áreas jurisdiccionales)

TJ

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

Inventario Documental

General

Transferencia Primaria

X

Sección:

Subsección:

Área productora:

Serie:

Subserie:

Fecha de elaboración:

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. Fojas	Observaciones
				Inicio	Término	A	L	C	F		AT	AC	Original	Cuadernillo de amparo	Otros (Incidente, cd, fotografías, libros, especificar)		
1																	
2												-	-	-			
3												-	-	-			
4												-	-	-			
5												-	-	-			

Total cajas:

Peso total en kilogramos:

Fechas extremas:

*En la columna de observaciones deberá señalarse cuando un expediente o una sección de éste sea clasificada como reservada o confidencial y el periodo de reserva.

Elaboró:

Autorizó:

Recepción en Archivo de Concentración

Inventario transferencia primaria (áreas administrativas)

TJ

TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

Inventario Documental

General

Transferencia Primaria

X

Sección:

Subsección:

Área productora:

Serie:

Subserie:

Fecha de elaboración:

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. Fojas	Observaciones
				Inicio	Término	A	L	C	F		AT	AC	Original	Copias	Otros (especificar: cd, fotografía, libro, etc.)		
1													-	-	-		
2													-	-	-		
3													-	-	-		
4													-	-	-		

Total cajas:

Peso total en kilogramos:

Fechas extremas:

*En la columna de observaciones deberá señalarse cuando un expediente o una sección de éste sea clasificada como reservada o confidencial y el periodo de reserva.

Elaboró:

Autorizó:

Recepción en Archivo de Concentración

Anexo 3
Oficio de transferencia primaria



Oficio:
Asunto: Transferencia primaria

(Nombre del titular de la Coordinación de Archivos)
Titular del Área Coordinadora de Archivos
P r e s e n t e.

Sirva este medio para hacerle llegar un atento saludo. Asimismo, con fundamento en el artículo 31 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se remiten para su resguardo un total de ____ expedientes contenidos en ____ cajas, los cuales se encuentran concluidos y cuyas fechas extremas abarcan del año ____ al año ____, puntualizando que los expedientes no/si contienen información clasificada como confidencial.

Anexo al presente oficio se encuentra el inventario de transferencia primaria, mismo que se hizo llegar en versión electrónica a su correo institucional.

Sin otro particular me despido de usted, agradeciendo de antemano su atención y reiterándole mis consideraciones.

A t e n t a m e n t e,
Silao de la Victoria, Guanajuato a ____ de ____ de ____

Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa

Apéndice 2

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Exposición de Motivos

Para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato -TJA-, la gestión documental y la administración de su archivo es una línea estratégica fundamental, por ello, ha llevado a cabo acciones encaminadas a dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia y a regular sus procedimientos técnicos archivísticos.

Desde 1996 el entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo ya contaba con un espacio exclusivo para el resguardo de sus expedientes jurisdiccionales concluidos; sin embargo, fue hasta 2008 cuando comenzaron a desarrollarse algunos procesos técnicos enfocados a su organización y a la elaboración de instrumentos de consulta. De esta manera, a partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del TJA ha buscado consolidar procesos específicos a fin de garantizar el ciclo vital de los expedientes producidos por este órgano jurisdiccional.

Actualmente, se ha regulado la recepción de la correspondencia externa mediante la ejecución de un manual del procedimiento de la Unidad de Correspondencia. También, en aras de homologar la organización del archivo de concentración, el Consejo Administrativo aprobó en mayo de 2022 el manual del procedimiento de transferencia primaria, el cual nos ha permitido recibir transferencias documentales de manera ordenada y elaborar calendarios de caducidades que posibiliten programar los procedimientos de disposición documental de los expedientes en resguardo del archivo de concentración.

Así pues, el 28 de febrero de 2023 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, mismos que entraron en vigor el 1 de marzo de 2023, por ello, de conformidad con lo dispuesto en su Artículo Segundo Transitorio, se emite el

MANUAL PARA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Establecer el procedimiento para la disposición documental de los expedientes cuya vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido y sean susceptibles a baja documental o transferencia secundaria.

Siglas y Acrónimos

TJA. - Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

ACA. - Área Coordinadora de Archivos.

RAC. - responsable del archivo de concentración.

RAH. - responsable archivo histórico.

RAT. - responsable archivo de trámite.

UA. - Unidad Administrativa.

OIC. - Órgano Interno de Control.

CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.

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

Alcance

El procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Normas de Operación

Marco Normativo

Nombre del instrumento normativo que sustenta el procedimiento	Artículos o apartados
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	13, 15, 29 fracción IV; 31 fracción III, 32 fracciones III, VI, VII, VIII y X; 33 fracción I; 37, 38, 55, 58
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	3, 18, 25, fracción VI
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	Artículos 3, fracciones VII y VIII; y, 5
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	15 fracción VII y 26 sexies
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	Lineamiento Décimo Sexto y Décimo séptimo
Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	

Políticas de Operación

1. Los expedientes sometidos al procedimiento de disposición documental podrán tener dos destinos finales: baja o transferencia secundaria.

2. Los titulares de las áreas productoras deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el proceso de valoración documental a fin de validar los inventarios provisionales y definitivos de baja documental y de transferencia secundaria, o realizar las observaciones pertinentes.
3. El responsable del archivo de concentración vigilará que los expedientes identificados para transferencia secundaria cumplan con los criterios de conservación de la documentación.
4. El Titular del Área Coordinadora de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.

Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Disposición documental		Clave: P-DP-CA-04	
No.	Actividad	Responsable	Documento de trabajo
1.	Identifica los expedientes cuya vigencia documental ha concluido y son susceptibles de someterse al procedimiento de disposición documental, para determinar su destino final conforme al CADIDO.	Responsable del archivo de concentración -RAC-	
2.	Elabora inventario provisional y lo remite al Titular del Área Coordinadora de Archivos -ACA- para su revisión.	RAC	Inventario provisional
3.	Revisa y envía el inventario provisional al Titular de la Unidad Administrativa -UA-.	Titular del ACA	Oficio de remisión de inventario provisional
4.	Recibe el inventario provisional y confirma que los expedientes se encuentren concluidos. Nota: en el caso de los expedientes jurisdiccionales en los que se hayan presentado promociones con posterioridad a su envío al archivo de concentración, éstas deben estar integradas y acordadas.	Titular de la UA	Inventario provisional
5.	Analiza el contenido del inventario provisional y valora los expedientes a efecto de determinar su destino final.	Titular de la UA	Inventario provisional con notas de valoración y observaciones
6.	Envía el inventario provisional con notas de valoración y observaciones al RAC.	Titular de la UA	Oficio de remisión de inventario provisional con notas de valoración y observaciones

7.	Atiende las notas de valoración y observaciones formuladas por el Titular de la UA. ¿Se determinó el destino final de los expedientes? Sí – Pasa a la actividad 9. No – Pasa a la actividad 8.	RAC	Inventario provisional con notas de valoración y observaciones
8.	Atiende las circunstancias identificadas por el área productora para la permanencia de los expedientes en el archivo de concentración. Fin del procedimiento.	RAC	
9.	¿El destino final se identificó como baja documental? Sí – Pasa a la actividad 29. No – Pasa a la actividad 10.	Titular de la UA	
10.	Elabora la propuesta del inventario de transferencia secundaria y la remite junto con las notas de valoración y observaciones al Titular del ACA.	RAC	Correo electrónico al Titular del ACA
11.	Elabora ficha técnica de valoración y la remite junto con la propuesta del inventario de transferencia secundaria al responsable del archivo de trámite - RAT- y Titular de la Unidad Administrativa -UA- para su revisión y validación.	Titular del ACA	-Correo electrónico al Titular de la UA -Propuesta de inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de valoración
12.	Recibe la comunicación y revisa en coordinación con el RAT la propuesta del inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración a fin de validar su contenido. ¿Valida la información? Si- Pasa a la actividad 15. No- pasa a la actividad 13.	Titular de la UA	
13.	Notifica al Titular del ACA las sugerencias y modificaciones a la propuesta del inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración.	Titular de la UA	Correo electrónico al Titular del ACA
14.	Recibe comunicación, realiza las modificaciones respectivas y reenvía el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración al Titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad 12.	Titular del ACA	Correo electrónico al Titular de la UA

15.	Informa al Titular del ACA que valida el contenido del inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración.	Titular de la UA	Correo electrónico al Titular del ACA
16.	Recibe comunicación sobre validación e instruye al RAC imprima el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración a efecto de gestionar su firma.	Titular del ACA	Correo electrónico al RAC
17.	Imprime el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración, recaba las firmas del RAT, Titular de la UA y las remite al Titular del ACA.	RAC	-Inventario de transferencia secundaria -Ficha técnica de valoración
18.	Recibe el inventario de transferencia secundaria y ficha técnica de valoración firmados, y, elabora el proyecto dictamen.	Titular del ACA	Proyecto de dictamen
19.	Somete a consideración del Comité Dictaminador el proyecto de dictamen de transferencia secundaria, incorpora cambios que este indique, a efecto de que sea aprobado.	Titular del ACA	Dictamen aprobado
20.	Elabora el oficio de solicitud de transferencia secundaria al responsable del archivo histórico -RAH-, al que se anexan el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de valoración y dictamen.	Titular del ACA	-Oficio de solicitud de transferencia secundaria -Inventario de transferencia secundaria
21.	Recibe el oficio de solicitud de transferencia secundaria y notifica al RAC la fecha y hora para la recepción de los expedientes.	RAH	Oficio al RAC
22.	Recibe el comunicado y acude el día y hora señalado para entregar los expedientes. Nota: los expedientes serán entregados en cajas debidamente identificadas.	RAC	
23.	Recibe expedientes y coteja que los expedientes listados en el inventario coincidan con los que se transfieren del archivo de concentración. ¿Coincide? Si-Pasa a la actividad 26. No-Pasa a la actividad 24.	RAH	-Inventario de transferencia secundaria -Expedientes de transferencia secundaria.
24.	Informa al RAC las inconsistencias detectadas y el tiempo para solventarlas.	RAH	Oficio al RAC

25.	Recibe comunicación, solventa las inconsistencias y entrega los expedientes RAH. Continúa en la actividad 23.	RAC	-Inventario de transferencia secundaria -Expedientes de transferencia secundaria.
26.	Recibe expedientes, los integra al archivo histórico asignándoles ubicación topográfica y actualiza el inventario del acervo documental histórico.	RAH	Inventario del archivo histórico actualizado
27.	Elabora acta de transferencia secundaria, recaba las firmas correspondientes y entrega un tanto al RAC. Nota: El acta se imprime en dos tantos El acta deberá ser firmada por: - RAC - RAH -Titular del ACA	RAH	Acta de transferencia secundaria
28.	Integra el expediente de transferencia secundaria. Fin del procedimiento.	RAH	Expediente de transferencia secundaria concluido
29.	Elabora la propuesta del inventario de baja documental y la remite junto con las notas de valoración y observaciones al Titular del ACA.	RAC	Correo electrónico al Titular del ACA
30.	Elabora ficha técnica de valoración y la remite junto con la propuesta del inventario de baja documental al RAT y Titular de la UA para su revisión y validación.	Titular del ACA	-Correo electrónico al Titular de la UA -Propuesta de inventario de baja documental -Ficha técnica de valoración
31.	Recibe la comunicación y revisa en coordinación con el RAT la propuesta del inventario de baja documental y ficha técnica de valoración a fin de validar su contenido. ¿Valida la información? Si- Pasa a la actividad 34. No- pasa a la actividad 32.	Titular de la UA	
32.	Notifica al Titular del ACA las sugerencias y modificaciones a la propuesta del inventario de baja documental y ficha técnica de valoración.	Titular de la UA	Correo electrónico al Titular del ACA

33.	Recibe comunicación, realiza las modificaciones respectivas y reenvía el inventario de baja documental y ficha técnica de valoración al Titular de la UA para su validación. Continúa en la actividad 31.	Titular del ACA	Correo electrónico al Titular de la UA
34.	Informa al Titular del ACA que valida el contenido del inventario de baja documental y ficha técnica de valoración.	Titular de la UA	Correo electrónico al Titular del ACA
35.	Recibe comunicación sobre validación y solicita al RAC imprima el inventario de baja documental y ficha técnica de valoración a fin de gestionar su firma.	Titular del ACA	Correo electrónico al RAC
36.	Imprime el inventario de baja documental y ficha técnica de valoración, recaba las firmas del Titular de la UA y del RAT, y lo remite al Titular del ACA.	RAC	-Inventario de baja documental -Ficha técnica de valoración
37.	Recibe el inventario de baja documental y la ficha técnica de valoración firmados por el Titular de la UA y el RAT. ¿Se trata de expedientes jurisdiccionales? Si- Pasa a la actividad 38. No- pasa a la actividad 42.	Titular del ACA	-Inventario de baja documental firmado -Ficha técnica de valoración firmada
38.	¿Los expedientes jurisdiccionales están en el supuesto contenido en el Artículo Cuarto Transitorio de los LPDDEITJAEG? Si- Pasa a la actividad 39. No- pasa a la actividad 42.		
39.	Solicita al Pleno la emisión del acuerdo general que ponga a disposición los documentos aportados por las partes que intervienen en los procesos y procedimientos substanciados en las áreas jurisdiccionales del TJA a efecto de que, si es de su interés, soliciten la devolución.	Titular del ACA	Oficio de petición al Pleno
40.	Emite el acuerdo general que pone a disposición los documentos aportados por las partes que intervienen en los procesos y procedimientos substanciados en las áreas jurisdiccionales del TJA.	Pleno del TJA	Acuerdo general del Pleno
41.	Publica el acuerdo general en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación a nivel estatal.	Secretaría General de Acuerdos del TJA	Publicación del acuerdo general en el POEG y en el diario de mayor circulación a nivel estatal

42.	Elabora el proyecto de dictamen de baja documental Nota: Para los expedientes jurisdiccionales que actualizaron el supuesto contenido en el Artículo Cuarto Transitorio de los LPDDEITJAE, deberá haber transcurrido el plazo de treinta días naturales de la publicación del acuerdo general del Pleno para elaborar el proyecto del dictamen de baja documental.	Titular del ACA	Proyecto de dictamen de baja documental
43.	Somete a consideración del Comité Dictaminador el proyecto de dictamen de baja documental, en su caso, incorpora cambios que este indique, a efecto de que sea aprobado.	Titular del ACA	Dictamen de baja documental aprobado
44.	Remite, al Consejo Administrativo, el dictamen de baja documental aprobado por el Comité Dictaminador, para su conocimiento.	Titular del ACA	Oficio de remisión de Dictamen de baja documental
45.	Coteja los expedientes sometidos al procedimiento de baja documental.	Titular y RAT de la UA	
46.	Fleja o sella con cinta adhesiva las cajas que contienen los expedientes de baja documental, firmando cada uno de los intervinientes sobre la cinta o fleje.	RAC	
47.	Realiza las gestiones ante instancias gubernamentales o privadas para la tritución de los documentos y la donación del papel.	Titular del ACA	Oficios de gestión
48.	Coordina el traslado de los expedientes para su tritución. Nota: Se notificará a los Titulares de la UA y del OIC a efecto de que designen a la persona que fungirá como testigo de la tritución.	Titular del ACA	Oficio a los Titulares de la UA y OIC
49.	Recaba la evidencia fotográfica, y elabora acta circunstanciada.	RAC	Acta circunstanciada de destrucción de documentos
50.	Integra expediente de baja documental.	RAC	Expediente de baja documental concluido
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo

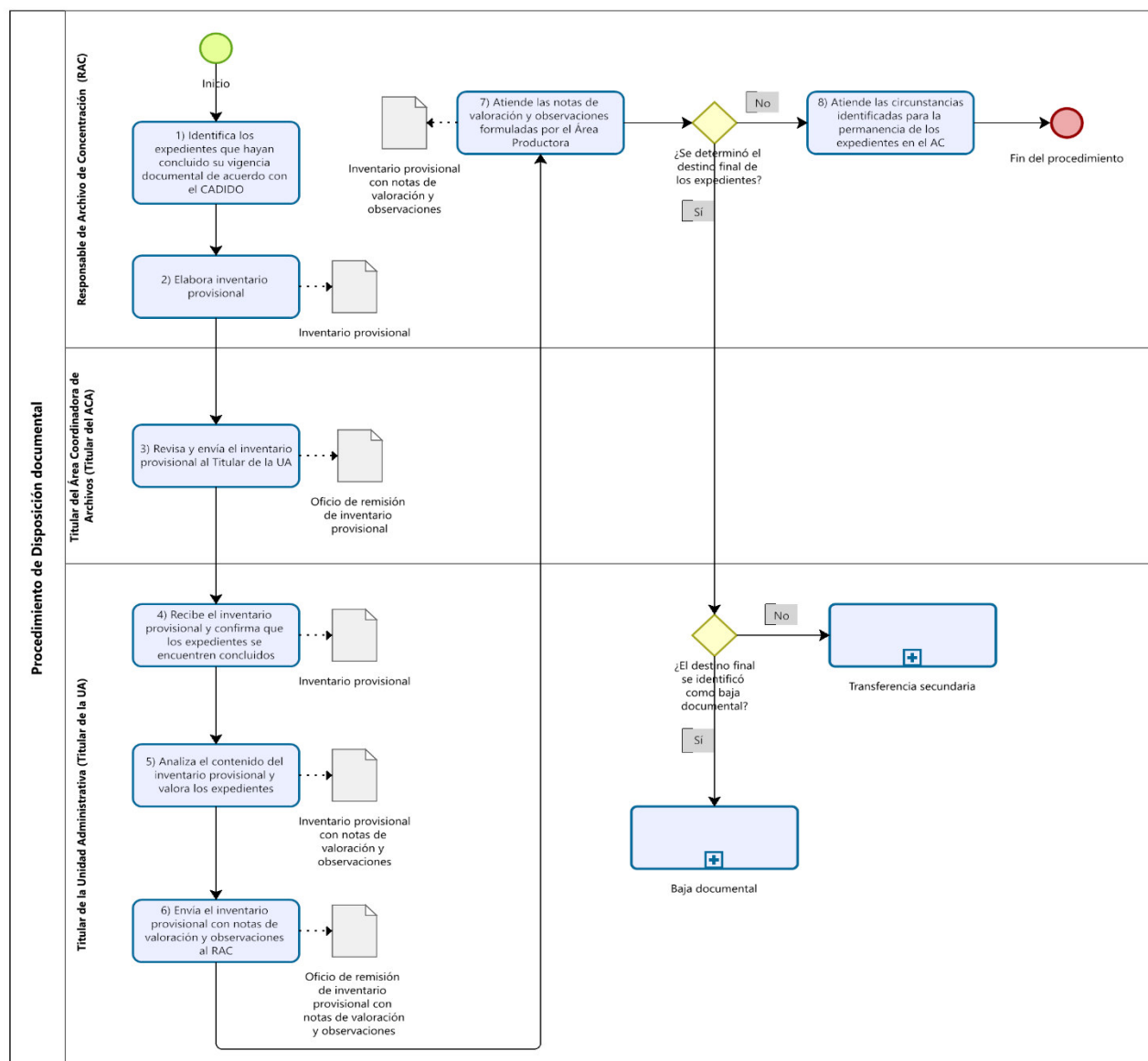


Diagrama de flujo
Transferencia secundaria¹⁰⁴

¹⁰⁴ Véase el diagrama en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RJm5ygj1JPBRvmKoRbcOB7ERAlhSiccy/view?usp=share_link cambio de letra a Times New Roman

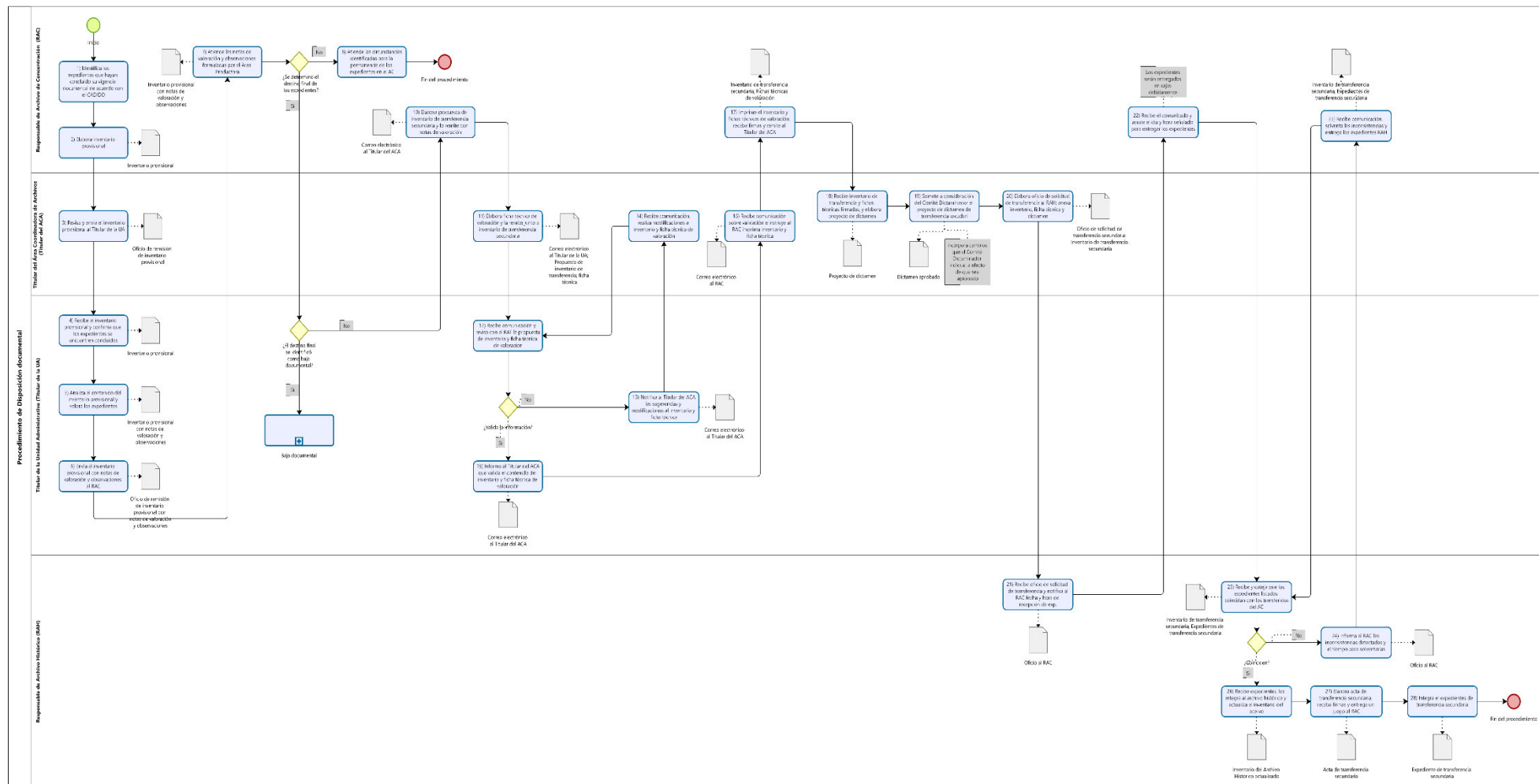


Diagrama de flujo

El diagrama de flujo describe el proceso de digitalización documental en la Unidad Administrativa Especial de la Policía Nacional de Colombia. El proceso se divide en tres flujos principales:

- Flujo de Digitalización de Documentos de Archivo:** Comienza con la recepción de documentos físicos (F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F25, F26, F27, F28, F29, F30, F31, F32, F33, F34, F35, F36, F37, F38, F39, F40, F41, F42, F43, F44, F45, F46, F47, F48, F49, F50, F51, F52, F53, F54, F55, F56, F57, F58, F59, F60, F61, F62, F63, F64, F65, F66, F67, F68, F69, F70, F71, F72, F73, F74, F75, F76, F77, F78, F79, F80, F81, F82, F83, F84, F85, F86, F87, F88, F89, F90, F91, F92, F93, F94, F95, F96, F97, F98, F99, F100). Los documentos se clasifican y se procede a su digitalización. Los documentos digitalizados se almacenan en el repositorio digital.
- Flujo de Digitalización de Documentos de Gestión:** Comienza con la recepción de documentos físicos (F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F25, F26, F27, F28, F29, F30, F31, F32, F33, F34, F35, F36, F37, F38, F39, F40, F41, F42, F43, F44, F45, F46, F47, F48, F49, F50, F51, F52, F53, F54, F55, F56, F57, F58, F59, F60, F61, F62, F63, F64, F65, F66, F67, F68, F69, F70, F71, F72, F73, F74, F75, F76, F77, F78, F79, F80, F81, F82, F83, F84, F85, F86, F87, F88, F89, F90, F91, F92, F93, F94, F95, F96, F97, F98, F99, F100). Los documentos se clasifican y se procede a su digitalización. Los documentos digitalizados se almacenan en el repositorio digital.
- Flujo de Digitalización de Documentos de Archivo de la Policía Nacional:** Comienza con la recepción de documentos físicos (F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17, F18, F19, F20, F21, F22, F23, F24, F25, F26, F27, F28, F29, F30, F31, F32, F33, F34, F35, F36, F37, F38, F39, F40, F41, F42, F43, F44, F45, F46, F47, F48, F49, F50, F51, F52, F53, F54, F55, F56, F57, F58, F59, F60, F61, F62, F63, F64, F65, F66, F67, F68, F69, F70, F71, F72, F73, F74, F75, F76, F77, F78, F79, F80, F81, F82, F83, F84, F85, F86, F87, F88, F89, F90, F91, F92, F93, F94, F95, F96, F97, F98, F99, F100). Los documentos se clasifican y se procede a su digitalización. Los documentos digitalizados se almacenan en el repositorio digital.

El proceso concluye con la entrega de los documentos digitalizados a los usuarios correspondientes.

Anexos

Anexo 1
Inventario de baja documental y transferencia secundaria
Áreas Jurisdiccionales



TJAEG. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato

Inventario Documental

Hola:

Baja Documental

Transferencia Secundaria

Sección:

Subsección:

Área productora:

Serie:

Subserie:

Fecha de elaboración:

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 (Insidente, ed., fotografías, libros, espejo/foar)		
1																	
2														-	-	-	
3														-	-	-	
4														-	-	-	
5														-	-	-	

Elaboró:

Autorizó:

Anexo 2

Inventario de baja documental y transferencia secundaria Áreas Administrativas



Hola:

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

Baja Documental	
Transferencia Secundaria	

Sección:	
Subsección:	
Área productora:	

Serie:	
Subserie:	
Fecha de elaboración:	

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. Fojas	Observaciones
				Inicio	Término	A	L	C	F		AT	AC	Original	Copias	Otros (especificar: cd, fotografía, libro, etc.)		
1													-	-	-		
2													-	-	-		
3													-	-	-		
4													-	-	-		

Elaboró:
Autorizó:

Control de cambios

Control de emisión de documento			
Número de versión		Fecha de aprobación	
Primera			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Ana Lucía Estrada Meza	
Puesto	Responsable del archivo de concentración	Coordinadora de Archivos	
Firma			

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Demandas promovidas ante el TJA (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos)	57
Ilustración 2. Recursos de Revisión y Recursos de Reclamación promovidos en contra de las sentencias emitidas por las Salas (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).	57
Ilustración 3. Recursos de Revisión promovidos contra sentencias emitidas por los Juzgados Administrativos Municipales y autoridades substanciadoras de procesos administrativos (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).	58
Ilustración 4. Comparativo del porcentaje de demandas admitidas en el TJA por vía sumaria y ordinaria (elaboración de la licenciada Ana Lucía Estrada Meza, Coordinadora de Archivos).	58
Ilustración 5. Diagrama basado en la integración de la información (elaboración propia)	62
Ilustración 6. Esquema para la construcción de claves de identificación del Manual de Procedimientos. Fuente: Guía para la identificación y definición de las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	64
Ilustración 7. Organigrama parcial de la dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	70

Índice de tablas

Tabla 1. Identificación de marco normativo y políticas de operación.	64
Tabla 2. Descripción del procedimiento.	66
Tabla 3. Control de cambios.	67