

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**NOTA Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/25/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2012 y años anteriores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/25/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES.

Con fundamento en los artículos 27 y 61, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 78, fracciones VIII y XI, y 103 de su Reglamento Interior, se expide la siguiente:

### **NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/25/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2012 Y AÑOS ANTERIORES**

En la página 2 dice:

“**Segundo.** Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con el reporte que arroje el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ); posteriormente enviarlos a los responsables de archivos para que identifiquen los valores históricos y verifiquen que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el SICSEJ.”

**Debe decir:**

“**Segundo.** Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de conformidad con **el reporte que derive de la revisión física de cada uno de los expedientes**; posteriormente enviarlos a los responsables de archivos para que identifiquen los valores históricos y verifiquen que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el SICSEJ.”



En la página 3 dice:

“**Sexto.** Para requisitar correctamente los formatos de inventarios de transferencia secundaria, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los gestores del archivo de trámite y concentración, y los responsables de archivos deberán observar el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al Magistrado integrante de la Junta de Gobierno y Administración, encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal.

**Séptimo.** Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío a través del Portal Especial para la Administración de Archivos, para su revisión, a más tardar el día 23 de noviembre de 2016.

**Octavo.** La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado encargado del Programa de Regularización de la Administración de Archivos del Tribunal, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al solicitante para que subsane el error, en un plazo no mayor a 03 días hábiles.

Revisados los documentos señalados en el numeral séptimo y debidamente requisitados, se deberá solicitar el dictamen de transferencia secundaria ante la comisión de Archivo Histórico.

**Noveno.** La comisión de Archivo Histórico emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.”

**Debe decir:**

“**Sexto.** Para requisitar correctamente los formatos de inventarios de transferencia secundaria, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los gestores del archivo de trámite y concentración, y los responsables de archivos deberán observar el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al Magistrado **designado como enlace de la Junta de Gobierno y Administración con el Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental.**

**Séptimo.** Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío a través del Portal Especial para la Administración de Archivos, para su revisión, a más tardar el día **10 de marzo de 2017.**

**Octavo.** La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado **enlace**, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al solicitante para que subsane el error, **a más tardar el 24 de marzo del presente año.**

Revisados los documentos señalados en el numeral séptimo y debidamente requisitados, se deberá solicitar **por conducto del Magistrado designado como enlace**, el dictamen de transferencia secundaria ante la **Junta de Gobierno y Administración.**

**Noveno.** La **Junta de Gobierno y Administración** emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 05 días hábiles, contados a partir de la recepción de las solicitudes.”

Asimismo, en la página 4 dice:

“**Décimo primero.** Para proceder con la baja documental de los expedientes, la identificación del universo de expedientes susceptibles para su destino final; la ausencia de valores históricos de los expedientes; la verificación de todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites que se encuentren registrados en el SICSEJ; así como la elaboración de los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja documental; se deberá seguir de manera análoga el procedimiento descrito en los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo del presente acuerdo.”

**Debe decir:**

“**Décimo primero.** Para proceder con la baja documental de los expedientes, la identificación del universo de expedientes susceptibles para su destino final; la ausencia de valores históricos de los expedientes; la verificación de todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites que se encuentren registrados en el SICSEJ; así como la elaboración de los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja **documental**; se deberá seguir de manera análoga el procedimiento descrito en los artículos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo del presente acuerdo.”

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2017.- Firma la Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, Licenciada **María Ozana Salazar Pérez**, quien da fe.- Rúbrica.

**(R.- 446121)**