

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAS de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

ACUERDO G/JGA/34/2020

REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO

1. Que en términos del artículo 6o., Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia, y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

3. Que los artículos 1 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 11, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que los artículos 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

5. Que de conformidad con los artículos 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión, además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del tribunal, dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

6. Que en términos de los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias, para lo cual este órgano colegiado emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal.

7. Que por Acuerdo G/JGA/37/2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de junio de dos mil dieciséis, la Junta de Gobierno y Administración estableció reglas para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

8. Que por Acuerdo E/JGA/16/2016, la Junta de Gobierno y Administración autorizó los instrumentos de control y consulta archivística, consistentes en: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios de transferencia primaria y secundaria, y de baja documental.

9. Que por Acuerdos E/JGA/67/2018 y E/JGA/80/2018, se crearon la Dirección General de Archivos y la Comisión de Archivos, respectivamente, con la finalidad, la primera de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y la segunda de continuar el proceso de consolidación del sistema institucional de archivos, preparando las normas reglamentarias inherentes, los manuales de organización y procedimientos requeridos, y llevar a la práctica el adiestramiento y capacitación necesarios para que el personal a cargo tenga las herramientas que hagan posible el cumplimiento eficaz y oportuno de sus obligaciones en esta rama.

10. Que por Acuerdo E/JGA/75/2019, se modificó el diverso E/JGA/80/2018, a efecto de que el Titular de la Dirección General de Archivos asumiera las funciones, actividades y personal de la Comisión de Archivos.

11. Que derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019, así como de la experiencia en la administración de los archivos de este Tribunal, resulta indispensable la actualización de la reglamentación interna en la materia, con la finalidad de dar cabal cumplimiento al referido ordenamiento legal, así como optimizar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Tribunal y los procesos de gestión y destino final de los expedientes.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V, y 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, y 12 de la Ley General de Archivos; 1, segundo y quinto párrafos, 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; en relación con los numerales 46 y 47, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aplicable en términos del Quinto Transitorio del Decreto por el que se expidió, entre otras, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Primero.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Segundo.- Para los procesos involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos del Tribunal, las disposiciones contenidas en este acuerdo son de observancia obligatoria para todos sus órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

Tercero.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;

- V. **Archivos intermedios:** Al integrado por expedientes en fase semiactiva, en los que transcurre su plazo de conservación previo a la transferencia primaria;
- VI. **Áreas de correspondencia:** A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite;
- VII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IX. **Comité de Bienes Muebles:** Al órgano colegiado del Tribunal que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales;
- X. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal;
- XII. **Declaratoria de prevaloración:** Al documento emitido por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, que manifiesta una previa valoración de la naturaleza de sus archivos;
- XIII. **Destino final:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias ordenadas y bajas documentales;
- XIV. **Dirección General:** A la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de su historia;
- XVII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal;
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;
- XX. **Gestores del archivo de trámite y concentración:** A los encargados de los archivos de trámite y de concentración adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de este Tribunal, en el ámbito de su competencia;
- XXI. **Gestor del archivo histórico:** Al Jefe de Departamento del archivo histórico;
- XXII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIII. **Guía de archivo documental:** Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables;

- XXIV. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXV. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVI. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXVII. Junta:** A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXVIII. Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXIX. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XXXI. Responsables de archivos:** A los Magistrados de Sala Regional, el Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de Sala Regional y los Titulares de las áreas administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Sistemas informáticos del Tribunal:** Al Sistema de Justicia en Línea, el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios o cualquier otro que apruebe la Junta;
- XXXIII. Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXXIV. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria);
- XXXV. Tribunal:** Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XXXVI. Valoración documental:** A 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 el destino final, y
- XXXVII. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Cuarto.- Para el cumplimiento del presente acuerdo, el Tribunal se regirá por los siguientes principios:

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por el Tribunal, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL TRIBUNAL

Quinto.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Tribunal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

El Tribunal, en el marco de sus atribuciones, adoptará las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

Sexto.- El Tribunal deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Dichos documentos se consideran públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones aplicables.

Séptimo.- Los documentos contenidos en los archivos del Tribunal deberán integrarse en expedientes en los que se mantendrá el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, destino final y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Octavo.- El Tribunal contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
 - a) General.
 - b) De transferencia primaria.
 - c) De transferencia secundaria.
 - d) De baja documental.
- IV. Guía de archivo documental.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Los inventarios serán provisionales cuando los gestores de los archivos procedan a su elaboración y definitivos una vez que los responsables concluyan su revisión y autoricen con su firma.

Dichos instrumentos se regularán mediante acuerdo específico que al efecto emita la Junta.

CAPÍTULO II
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

Noveno.- El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollado por este Tribunal y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal formarán parte de su sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Décimo.- El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se integra por:

- I. La Dirección General, como área coordinadora de archivos, y

- II. Las áreas operativas siguientes:
- a) Las oficialías de partes, como áreas de correspondencia;
 - b) Los archivos de trámite por Sala o unidad administrativa;
 - c) Los archivos de concentración, y
 - d) El archivo histórico.

CAPÍTULO III DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Décimo primero.- La Dirección General será el área coordinadora encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

La Dirección General contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Décimo segundo.- La Dirección General contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia a los gestores y responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de consulta;
- II. Proponer a la Junta los acuerdos, manuales, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración de la Junta para su aprobación;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar la baja documental;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar y proponer a la Junta programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Proponer a la Junta las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Décimo tercero.- Cada órgano jurisdiccional o área administrativa del Tribunal contará con un archivo de trámite.

Décimo cuarto.- En los casos que determine la Junta, podrán asignarse archivos intermedios a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas, cuyo funcionamiento será regulado conforme lo que se establezca en el acuerdo respectivo.

Décimo quinto.- Para efectos de este acuerdo, los gestores del archivo de trámite deberán:

- I. Asegurar la localización y consulta de los expedientes a su cargo;
- II. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- III. Elaborar oportunamente, con la Dirección General, los instrumentos de consulta que les corresponda conforme lo establecido en el presente acuerdo, a efecto de ponerlos a consideración de los responsables de los archivos de trámite para su revisión y autorización;
- IV. Observar los lineamientos emitidos por la Junta en materia de archivos;

- V. Mantener organizado el archivo intermedio en caso de que el órgano jurisdiccional o área administrativa al que se encuentren adscritos cuente con uno, conforme a los lineamientos que la Junta expida para tal efecto;
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección General, las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Décimo sexto.- En cada Región en la que el Tribunal tenga una Sala habrá un archivo de concentración, que funcionará para los órganos jurisdiccionales, como para las Delegaciones Administrativas.

Décimo séptimo.- El Tribunal contará con un Archivo General Central Vigente de Concentración, que fungirá como archivo de concentración de la Sala Superior, la Junta, las Salas Regionales y Especializadas con sede en la Ciudad de México y las unidades administrativas centrales.

El Archivo General Central Vigente de Concentración estará a cargo de un Subdirector adscrito a la Dirección General, y contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Décimo octavo.- Tratándose de las Salas Regionales y Especializadas con sede fuera de la Ciudad de México, así como de sus unidades administrativas, el archivo de concentración estará a cargo del gestor del archivo de trámite de la Ponencia a quien corresponda la Presidencia de la Sala, o en su caso, la Coordinación de la Región.

Para tal efecto, el primer día hábil del ejercicio, el Presidente de la Sala o el Coordinador de la Región comunicará por escrito a la Dirección General el nombre del gestor de archivo designado en términos del párrafo anterior.

Al concluir el ejercicio, hará entrega del encargo al gestor de archivo que le corresponda, por medio de acta en la que se asiente el inventario con que cuenta el archivo de concentración y el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, de la cual remitirá una copia a la Dirección General.

Décimo noveno.- Para efectos de este acuerdo, los gestores del archivo de concentración deberán:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Dirección General y los gestores de los archivos de trámite para la elaboración de los instrumentos de consulta que les corresponda conforme lo establecido en el presente acuerdo;
- V. Participar con la Dirección General en la elaboración de los criterios de valoración y destino final;
- VI. Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, previa elaboración del inventario correspondiente;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Tribunal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Vigésimo.- El Tribunal contará con un archivo histórico, a cargo de un Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General.

Vigésimo primero.- Para efectos de este acuerdo, el Jefe de Departamento del archivo histórico deberá:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los lineamientos que se expidan para tal efecto, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporciona la tecnología de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- IV. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Solicitar a la Junta, por conducto de la Dirección General, la declaratoria de expedientes con valor histórico en base a los inventarios, catálogos y cédulas de valoración;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Vigésimo segundo.- La Dirección General elaborará un programa anual que propondrá para su aprobación a la Junta, el cual deberá publicarse en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del año.

Vigésimo tercero.- El programa anual se formulará con los elementos y formalidades previstas en la Ley.

Vigésimo cuarto.- La Dirección General presentará a la Junta un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, mismo que se publicará en el portal electrónico institucional.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES

CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Vigésimo quinto.- Los gestores de los archivos de trámite identificarán los expedientes que tengan bajo su resguardo en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental, a efecto de elaborar un inventario provisional.

Vigésimo sexto.- Los responsables de los archivos de trámite verificarán que los expedientes listados en el inventario provisional cumplan con los parámetros correspondientes para su transferencia primaria, y en su caso, identifiquen aquellos que pudieran tener valores históricos.

Vigésimo séptimo.- Tratándose de expedientes generados por los órganos jurisdiccionales del Tribunal, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. La transferencia primaria se sujetará a los plazos que establezca la Junta en el acuerdo que al efecto emita.
- II. Sólo serán sujetos a transferencia primaria los expedientes que se encuentren concluidos definitivamente, teniendo como parámetro los siguientes criterios:
 - a) Que el acuerdo o la sentencia con la que concluyó el juicio se encuentre firme en términos de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
 - b) Adicionalmente, cuando la sentencia se ubique en las hipótesis de las fracciones IV y V, del artículo 52 la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, u otras análogas, que dicho fallo se encuentre cumplido en los plazos previstos para tal efecto, y en su caso, se haya agotado la instancia prevista en el diverso numeral 58 del referido ordenamiento legal.

- III. Los gestores de los archivos de trámite deberán verificar que en los expedientes no obren originales o copias certificadas de expedientes administrativos u otras pruebas ofrecidas por las partes, ni copias de traslado, y en su caso, que los expedientes que fueron exhibidos como prueba instrumental de actuaciones fueran devueltos a su Sala de origen.
- IV. De igual forma, verificarán que los expedientes no se encuentren listados en algún inventario de transferencia primaria anterior o de baja documental. Aquellos que fueron solicitados al archivo de concentración previamente, deberán devolverse mediante oficio y no incluirlos en un nuevo inventario.
- V. Los responsables de los archivos de trámite comprobarán que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados, validados e incluidos en los sistemas informáticos del Tribunal.

Vigésimo octavo.- Concluida la revisión conforme los elementos detallados en el numeral inmediato anterior, los responsables de los archivos de trámite instruirán a los gestores que procedan a elaborar el inventario de transferencia primaria definitivo observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos.

Para tal efecto podrán solicitar el apoyo del personal de la Dirección General.

Vigésimo noveno.- Una vez elaborado el inventario de transferencia primaria definitivo, autorizado por los responsables de los archivos de trámite, procederá su remisión a la Dirección General para su revisión.

Tratándose de los órganos jurisdiccionales del Tribunal, dicho proceso se realizará a través de la herramienta informática autorizada para ello.

Trigésimo.- La Dirección General realizará una revisión de los inventarios en los plazos y términos que disponga el acuerdo que emita la Junta para ordenar la transferencia primaria.

Concluida la revisión, de no existir observaciones, se informará a los responsables de los archivos de trámite para que envíen el inventario firmado.

De existir observaciones, la Dirección General las comunicará por correo electrónico a los responsables de los archivos de trámite, para que se subsanen en un término de tres días hábiles.

Tratándose de inventarios elaborados en Salas Regionales y Especializadas, se marcará copia del correo electrónico a su Magistrado Visitador para su conocimiento. Lo mismo ocurrirá de persistir la existencia de irregularidades en la elaboración de los inventarios.

Trigésimo primero.- Una vez que el inventario de transferencia primaria se encuentre debidamente requisitado, la Dirección General procederá a programar la fecha para el traslado de los expedientes al archivo de concentración.

Para tal efecto, los gestores de los archivos de trámite deberán ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario.

Trigésimo segundo.- Los gestores del archivo de concentración recibirán los expedientes para su guarda y custodia, previa revisión que realicen en coordinación con los gestores de los archivos de trámite en la fecha, hora y lugar que acuerden.

Para ello, la entrega se realizará contra el inventario definitivo firmado.

CAPÍTULO II DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Trigésimo tercero.- Los gestores de los archivos de concentración identificarán de entre los expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y que tengan un valor histórico conforme lo hayan informado los archivos de trámite al realizar la transferencia primaria, a efecto de elaborar un inventario provisional.

Para identificar los valores históricos se seguirán cuando menos los siguientes criterios:

- I. Los que sirvieron para establecer jurisprudencia por contradicción de tesis;
- II. El primer precedente que constituyó jurisprudencia;
- III. Los considerados para la publicación de la revista del Tribunal;
- IV. Los de trascendencia y relevancia para el Tribunal, y
- V. Los que sirvieron para crear o modificar las funciones y atribuciones sustantivas del Tribunal.

En todos los casos deberá evitarse en la selección, la reiteración de criterios.

Trigésimo cuarto.- Tratándose de las Salas Regionales y Especializadas con sede fuera de la Ciudad de México, así como de sus unidades administrativas, los gestores de los archivos de trámite coadyuvarán con el gestor del archivo de concentración para elaborar el inventario provisional.

Trigésimo quinto.- El inventario provisional se remitirá a la Dirección General para su revisión. Asimismo, se enviará a los responsables de los archivos de trámite, a efecto que verifiquen la procedencia de la transferencia secundaria, o en su caso, la baja documental de los expedientes.

Los responsables de los archivos de trámite comunicarán a los gestores de los archivos de concentración las observaciones que consideren procedentes para su atención.

Trigésimo sexto.- Concluida la revisión, y en su caso, atendidas las observaciones formuladas por la Dirección General y los responsables de los archivos de trámite, los gestores de los archivos de concentración elaborarán el inventario de transferencia secundaria definitivo, así como la tabla y la cédula de valoración histórica, observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos.

Dichos instrumentos de consulta se turnarán a los responsables de los archivos de trámite para su aprobación y firma.

Una vez que se encuentren debidamente requisitados y firmados, se remitirán a la Dirección General a través de los medios que se establezcan en el acuerdo por el que la Junta ordene la transferencia secundaria.

Trigésimo séptimo.- La Dirección General solicitará a la Junta la emisión de la declaratoria de valor histórico, misma que se publicará en el portal electrónico institucional del Tribunal.

Trigésimo octavo.- La Dirección General procederá a realizar las gestiones necesarias para el traslado de los expedientes con valor histórico al archivo histórico ubicado dentro de las instalaciones del Archivo General Central Vigente de Concentración.

Trigésimo noveno.- El funcionamiento del archivo histórico, así como el procedimiento para el préstamo y consulta de los expedientes con valor histórico, se regulará por acuerdo que al efecto emita la Junta.

Cuadragésimo.- La transferencia secundaria de expedientes generados por los órganos jurisdiccionales del Tribunal se sujetará a los plazos que al efecto establezca la Junta en el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA BAJA DOCUMENTAL

Cuadragésimo primero.- Los gestores de los archivos de concentración identificarán de entre los expedientes que tengan bajo su resguardo físico, aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental, a efecto de elaborar un inventario provisional.

Tratándose de las Salas Regionales y Especializadas con sede fuera de la Ciudad de México, así como de sus unidades administrativas, los gestores de los archivos de trámite coadyuvarán con el gestor del archivo de concentración para elaborar el inventario provisional.

El inventario provisional se remitirá a la Dirección General para su revisión. Asimismo, se enviará a los responsables de los archivos de trámite, a efecto que verifiquen la procedencia de la baja de los expedientes, o en su caso, identifiquen aquellos que se presuman tengan valores históricos.

Para tal efecto, se confirmará que los expedientes se encuentren concluidos definitivamente atendiendo los parámetros señalados para la transferencia primaria en el artículo vigésimo séptimo del presente acuerdo, y en su caso, que las promociones que se presentaron con posterioridad a su envío al archivo de concentración se encuentren integradas, registradas, validadas y acordadas.

Los responsables de los archivos de trámite comunicarán a los gestores de los archivos de concentración las observaciones que consideren procedentes para su atención.

En caso de que los responsables de los archivos de trámite soliciten que un expediente se mantenga en el archivo de concentración no obstante que proceda su baja, deberán formular su petición por oficio a la Dirección General, precisando los motivos y fundamentos que lo justifiquen.

Cuadragésimo segundo.- Concluida la revisión, y en su caso, atendidas las observaciones formuladas por la Dirección General y los responsables de los archivos de trámite, los gestores de los archivos de concentración elaborarán el inventario de baja documental definitivo, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos.

Dichos instrumentos de consulta se turnarán a los responsables de los archivos de trámite para su aprobación y firma.

Una vez que los inventarios de baja documental se encuentren debidamente requisitados y firmados, se remitirán a la Dirección General a través de los medios que se establezcan en el acuerdo por el que la Junta ordene la baja documental.

Los referidos inventarios no podrán ser modificados en forma posterior y su original quedará en resguardo del gestor del archivo de concentración durante el plazo previsto en la Ley para tal efecto.

Cuadragésimo tercero.- La Dirección General solicitará a la Junta la emisión del dictamen de baja documental respectivo.

Una vez aprobado el dictamen de baja documental, se publicará en el portal electrónico institucional del Tribunal. La Dirección General comunicará lo conducente a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Asimismo, la Dirección General procederá a solicitar al Comité de Bienes Muebles, el dictamen de procedencia para la baja de los expedientes.

Cuadragésimo cuarto.- El Comité de Bienes Muebles emitirá el dictamen de procedencia para la baja de expedientes, y lo notificará a la Dirección General, para que informe a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Cuadragésimo quinto.- La Dirección General procederá a realizar las gestiones necesarias ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos a efecto de que proceda la donación del desecho de papel derivado de la baja documental.

La donación se hará constar en acta circunstanciada, la cual se remitirá a la Dirección General para su resguardo.

Cuadragésimo sexto.- La baja documental de expedientes generados por los órganos jurisdiccionales del Tribunal se sujetará a los plazos que al efecto establezca la Junta en el acuerdo correspondiente.

Cuadragésimo séptimo.- Los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas podrán solicitar en cualquier momento a la Dirección General la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, así como de apoyo informativo, cuando haya concluido su plazo de conservación, para lo cual elaborarán el inventario respectivo.

Al efecto, la Dirección General tramitará la baja documental en los términos del presente capítulo, previo acuerdo que al efecto emita la Junta.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se determina la extinción de la Comisión de Archivos, por lo que quedan sin efectos los Acuerdos E/JGA/80/2018 y E/JGA/75/2019. La Secretaría Operativa de Administración de este Tribunal realizará las gestiones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la Comisión de Archivos se integren en su totalidad a la estructura de la Dirección General de Archivos.

Tercero. Quedan sin efectos los Acuerdos E/JGA/17/2016, G/JGA/37/2016 y demás disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente.

Cuarto. Para todo lo no previsto en el presente acuerdo, se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión de fecha 12 de marzo de 2020, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracción VIII y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 493915)