



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.**

El Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en su carácter de órgano encargado de promover y difundir el derecho de acceso a la información, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6º fracción V Constitucional; artículos 4 fracción V, 17, 29 fracción V y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 3 fracción V, 15 y 19 fracción X del Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

CONSIDERANDO

Primero.-Que el 11 de junio del año 2002 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la cual tiene como objetivos primordiales garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

Segundo.- Que el once de junio del año 2003 fue aprobado por los integrantes del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Reglamento para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que dentro de sus objetivos generales se encuentra el contribuir con la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho, aplicando para su interpretación el principio de publicidad de la información en posesión del Tribunal.

Tercero.- Que el 20 de julio del año 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el cual se adicionó al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siete fracciones que tienen como finalidad principal establecer los elementos fundamentales para el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información que se encuentra en poder de los Órganos Gubernamentales.

Cuarto.- Que dentro de las fracciones que fueron adicionadas al precepto constitucional, se regula la obligación de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados

Quinto.- Que con el propósito de establecer los elementos mínimos para realizar la organización y conservación de los archivos administrativos, se estima conveniente expedir los presentes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos establecen los criterios generales para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con el objeto de que se conserven íntegros y disponibles para permitir el acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 5 del Reglamento del Tribunal para aplicación de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- II. **Archivo de Concentración:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte cuya consulta es esporádica y que permanecen en el área que los generó hasta su destino final;
- III. **Archivo de Trámite:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, de uso cotidiano y que permanecen en él área que los generó hasta convertirse en archivo de concentración;
- IV. **Archivo Histórico:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, en el que se organiza, conserva, administra, describe y divulga la memoria documental de este Órgano Jurisdiccional;
- V. **Carátula de Clasificación de Expediente:** Formato aprobado por el Comité de Información que deberá colocarse en todos los archivos administrativos que las Unidades Administrativas generen. Dicha carátula deberá elaborarse de conformidad con el artículo 4 de los presentes lineamientos;

- VI. **Catálogo de disposición documental:** Listado compuesto por el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII. **Clasificación:** Acto por el cual el titular de la Unidad Administrativa que generó un documento determina que la información contenida en el mismo es pública, reservada, parcialmente reservada o confidencial, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- VIII. **Comité:** El Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- IX. **Datos Personales:** Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;
- X. **Desclasificación:** Acto por el cual se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como reservado o confidencial;
- XI. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, auditorias, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estudios y análisis jurídicos, estadísticas o bien, cualquier registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las áreas administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio o formato, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u otro derivado de la tecnológica;
- XII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del área administrativa en cuestión;
- XIII. **Información Pública:** La que se encuentre en los documentos que generen las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y no sea clasificada como reservada por alguno de los supuestos de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y el Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para aplicación de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XIV. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- XV. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal Y Administrativa
- XVI. **Reglamento del Tribunal:** Reglamento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para aplicación de la Ley Federal Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XVII. **Unidades Administrativas:** Todas aquellos órganos, unidades y servidores públicos a que se refiere el artículo 8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- XVIII. **Unidad de Enlace:** Unidad designada por el Presidente del Tribunal, a que se refiere el artículo 28 de la Ley, y 20 del Reglamento del Tribunal;

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 3.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán la obligación de organizar, catalogar y conservar los documentos que generan, a través de la elaboración de archivos administrativos, de conformidad con los presentes lineamientos.

Artículo 4.- Una vez elaborado el Archivo, se realizará la catalogación de los documentos, a través de la Carátula de Clasificación de Expediente que deberá incluir lo siguiente:

- I. Unidad Administrativa;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Subserie;
- V. Denominación del Expediente;
- VI. Fojas;
- VII. Fecha de elaboración;
- VIII. Resumen de Contenido;
- IX. Material Adicional;
- X. Tipo de Información: Pública, Reservada o Confidencial.
- XI. Valor documental: Administrativo, Legal, Contable o Histórico.

Artículo 5.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán mantener sus archivos administrativos organizados y catalogados, los cuales podrán ser depurados después de haber sido conservados durante dos años por lo menos en sus oficinas y que no tengan una antigüedad mayor de cincuenta años.

Para proceder a la depuración, las Áreas Administrativas deberán realizar un Catálogo de disposición documental de los archivos administrativos que deban depurarse, mismo que será remitido al Comité en forma física o electrónica, para que lo autorice.

Una vez obtenida la referida autorización se procederá a la depuración, debiendo elaborarse un acta administrativa en la que consten los datos esenciales que permitan identificar la documentación que se sujetó a ese procedimiento.

Para el caso del archivo jurisdiccional, se atenderá a lo dispuesto a los acuerdos que emita la Sala Superior del Tribunal.

Artículo 6.- No pueden depurarse los archivos administrativos cuando:

- I. Exista disposición legal que determine alguna causa de excepción, para lo cual prevalecerán los términos establecidos en dicha disposición;
- II. Se trate de documentos cuyo uso es constante o relevante para el desempeño de las funciones de alguna Unidad Administrativa;
- III. A juicio del Titular de la Unidad Administrativa, el archivo administrativo tenga valor histórico, o relevante dentro de las actividades de la misma;
- IV. Aquella documentación que haya sido clasificada o a juicio del Titular del Área Administrativa sea considerada como tal, y
- V. La documentación que contenga objetos o documentos personales, en cuyo caso, se deberá notificar al titular de los mismos para que los recoja dentro del término que el Comité establezca.

Artículo 7.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán conservar en buen estado sus archivos.

Artículo 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar una depuración y en su caso transferencia de archivos administrativos cuando menos una vez al año.

Artículo 9.- Los titulares de las Unidades Administrativas adoptarán las medidas necesarias para la conservación de documentos catalogados como reservados, por el periodo de dicha reserva y si el documento lo permite un periodo igual después de extinta la reserva o las causales que dieron origen a esta clasificación.

CAPITULO III CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10.- Como información reservada, independientemente de la establecida en la Ley y el Reglamento del Tribunal, debe clasificarse la que conste en archivos administrativos, cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional, en términos de las leyes que las regulan;
- II. Afectar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 11.- También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. La que sea considerada como industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Los expedientes relativos a las averiguaciones previas hasta en tanto no haya causado estado la determinación sobre el no ejercicio de la acción penal, o bien, la sentencia respectiva, debiendo considerarse que los datos de las personas diversas a los inculpados son confidenciales;

- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva, y,
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas clasificarán los expedientes administrativos como reservados hasta por un periodo de doce años cuando se actualice alguno de los supuestos de la Ley o el Reglamento del Tribunal.

En todos los casos, la clasificación deberá constar en la carátula de Clasificación del Expediente, señalando el rubro bajo el que haya sido clasificado, su fundamento legal y la autenticación del titular de la Unidad Administrativa responsable de la clasificación.

Un documento podrá ser clasificado parcialmente como reservado, debiendo señalarse las partes o secciones que tienen esta característica. Dicho documento será público, con excepción de las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, las cuales deberán omitirse de las versiones públicas, cuidando que el contenido del documento que contenga la información original no se altere en forma alguna.

Artículo 13.- Al clasificarse un expediente o documento y establecer su plazo de reserva con base en cualquiera de los supuestos de la Ley o el Reglamento del Tribunal, se deberá fundar y motivar la clasificación en función del daño que pueda causar su divulgación a los bienes jurídicos tutelados en dicho artículo, así como el plazo por el cual se reserva la información.

Artículo 14.- El periodo de reserva corre a partir de la fecha en que se genera la información y no desde que se clasificó el archivo.

Artículo 15.- Para el caso de los expedientes administrativos que hayan concluido antes de la aprobación de los presentes lineamientos, la clasificación se realizará hasta el momento en que se solicite la consulta a través de la Unidad de Enlace y se deberá incluir en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

Artículo 16.- El Catálogo de Disposición Documental será público y deberá contener:

- I. La Unidad Administrativa que generó la información;
- II. La Unidad Administrativa que conserva la información;
- III. El tema a que se refiere;
- IV. La fecha en que se generó la información;
- V. La fecha de clasificación;
- VI. El plazo de reserva;
- VII. Su fundamentación y motivación, y
- VIII. Los documentos o la parte de éstos que se reserva.

Artículo 17.- Una vez clasificado el expediente, el titular de la Unidad Administrativa deberá dar aviso por escrito al Titular de la Unidad de Enlace acerca del periodo de reserva y el motivo por el cual se clasificó, para que éste a su vez, lo someta al Comité de Información para que confirme, modifique o revoque la clasificación, de conformidad con el artículo 29, fracción III de la Ley.

Artículo 18.- Cuando a juicio del titular de la Unidad Administrativa que tenga bajo su resguardo la información, sea necesario ampliar el plazo de reserva de un documento sin exceder con todo y la ampliación el plazo legal de doce años, lo hará del conocimiento del Comité a través de la Unidad de Enlace, seis meses antes de que concluya el periodo respectivo. El Comité valorará la petición proponiendo el nuevo plazo.

El silencio del Comité dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación del plazo de reserva será considerada como una respuesta favorable y el documento conservará el carácter de reservado por el periodo propuesto.

Artículo 19.- Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados, serán debidamente custodiados y conservados, por los titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 20.- Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a cualquier área del Tribunal;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de estos Lineamientos.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

En el caso de que exista una solicitud de acceso a la información que incluya información confidencial, siempre que medie el consentimiento expreso del titular de dicha información, las Unidades Administrativas podrán hacerla pública.

Artículo 21.- Los particulares que entreguen a las Unidades Administrativas información confidencial deberán señalar claramente los documentos o las secciones de éstos que la contengan y el motivo de la clasificación.

No se considerará confidencial la información:

- I. Cuando se haya obtenido el consentimiento expreso para divulgarla, por escrito o medio de autenticación equivalente, de los particulares interesados;
- II. Que se encuentre en registros públicos de acceso libre a cualquier interesado;
- III. Necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en las leyes, siempre y cuando no pueda asociarse con individuos en lo específico;

- IV. Que se encuentra en posesión de las Unidades Administrativas y se utilice y transmita para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- V. Sujeta a una orden judicial;
- VI. Cuando este particular pase a ser Servidor Público;
- VII. Que las Unidades Administrativas transmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan o generen para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de la celebración de un procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, o
- VIII. Excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

Artículo 22.- Para que las Unidades Administrativas puedan permitir el acceso a información confidencial requieren:

- I. Obtener el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación equivalente, de los particulares afectados o quien acredite ser su representante, y
- II. Garantizar la protección y seguridad de la información, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 23.- Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a documentos que contengan información confidencial y el Comité lo considere pertinente, podrá solicitar a la Unidad Administrativa para que requiera al titular de la información, su autorización para entregar dicha información. El titular tendrá diez días hábiles para responder a partir de la notificación correspondiente. En caso de no emitir pronunciamiento alguno se considerará que se resolvió en sentido negativo.

Artículo 24.- Las Unidades Administrativas que contraten adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y sus servicios, con particulares que entreguen información que pueda reservarse conforme a las disposiciones legales aplicables, procurarán que en los contratos respectivos dichos particulares otorguen su consentimiento para la difusión sea parcial o total de la información citada, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley.

Artículo 25.- Las Unidades Administrativas en conjunto con la Dirección de Informática del Tribunal tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

La Dirección de Informática brindará a las Unidades Administrativas apoyo con programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos, y la medida de que los documentos sean factibles de ser transformados en versión electrónica.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a los treinta días hábiles contados a partir de su aprobación por el Comité de Información, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

Segundo. Las Unidades Administrativas deberán contar con el Catálogo de disposición documental, a más tardar en 60 días hábiles a partir de la aprobación de los presentes lineamientos.

Así lo acordó el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en sesión celebrada el día veinte de febrero de dos mil nueve. Firman sus miembros, **Mgdo. Francisco Cuevas Godínez.-** Presidente del TFJFA y del Comité de Información. **Mgda. Olga Hernández Espíndola.-** Sala Superior y miembro del Comité de Información del TFJFA. **Lic. Miguel Enrique Reyes Rosado.-** Secretario Operativo de Administración y miembro del Comité de Información del TFJFA. **Mtro. Mario Escárcega Leos.-** Contralor Interno y miembro del Comité de Información del TFJFA. **Lic. María Eugenia Martínez Bejarano.-** Titular de la Unidad de Enlace y Secretaria Técnica del Comité de Información del TFJFA.