

“EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS EN EL TFJFA”

MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ BEJARANO

Titular de la Unidad de Enlace
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
23 de enero de 2009

¿Qué relación tiene la transparencia con los archivos?

- La finalidad de la transparencia es hacer visible la información pública; el rol de la archivística es organizar y sistematizar la información para hacerla efectivamente visible.
- La demanda de la transparencia se satisface cabalmente a través de archivos sistematizados.

Artículo 6º fracción V Constitucional

“El derecho a la información será
garantizado por el Estado”

Fracción V.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en **archivos administrativos actualizados** y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos

LFTAIPG

- Artículo 17.

Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, indicando:

- Unidad administrativa
- Fecha de clasificación
- Fundamento
- Plazo de reserva

LFTAIPG

- Artículo 29, fracción V.

Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la **organización de archivos.**

Reglamento Transparencia TFJFA

- Artículo 19, fracción X.

El Comité de Información deberá asegurar el adecuado manejo de los archivos, por conducto de las unidades administrativas.



Para el ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información, el TFJFA deberá:

1. Mantener organizados y sistematizados los documentos y expedientes que permitan el registro del quehacer institucional diario, así como la formación de su memoria histórica.
2. Aplicar criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, así como la formación de archivos ordenados y sistematizados.



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
Sistema de Archivos

CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA								
2. SECCION								
3. SERIE								
4. SUBSERIE*								
5. DENOMINACION DEL EXPEDIENTE								
6. CLAVE		7. FOJAS		8. FECHA				
9. RESUMEN DE CONTENIDO:								
10. MATERIAL ADICIONAL:								
11. TIPO DE INFORMACION	PUBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL			
12. VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO		LEGAL		CONTABLE		HISTORICO	
13. VIGENCIA DOCUMENTAL	TRAMITE		CONCENTRACION		HISTORICO			
14. FECHA DE CLASIFICACION*		15. PERIODO DE RESERVA*						
16. FUNDAMENTO LEGAL*								
17. OBSERVACIONES*								

Carátula:

1ª parte:
información
general

2ª parte:
descripción
del archivo

3ª parte:
clasificación
de información

Primera Parte

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre de la unidad administrativa, conforme al Reglamento Interior vigente del TFJFA

2. SECCIÓN

Nombre completo del área o Comité adscrito a dicha Unidad administrativa

3. SERIE

Nombre completo del programa al que pertenece el archivo.

4. SUBSERIE*

En caso de que exista uno o más sub-programas

5. DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE

Nombre o denominación que describirá el contenido del expediente

Segunda Parte

6. CLAVE		7. FOJAS		8. FECHA	
-----------------	--	-----------------	--	-----------------	--

6. Clave: Numero secuencial del expediente.

7. Fojas: número de fojas que componen al expediente.

8. Fecha: día, mes y año de apertura del expediente

9. RESUMEN DE CONTENIDO:

En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente considerando lo siguiente: personas morales o físicas, lugares, objetivo general, asuntos o materias.

10. MATERIAL ADICIONAL:

Tipo de soportes que se localizan en el expediente. En caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se localiza el expediente.

Tercera Parte

11. TIPO DE INFORMACIÓN	PÚBLICA		RESERVADA		CONFIDENCIAL	
--------------------------------	----------------	--	------------------	--	---------------------	--

Se deberá señalar si la información contenida en el expediente es:

Pública: Artículo 7º de la LFTAIPG

Reservada: Artículos 13 y 14 de la LFTAIPG

Confidencial: Artículo 18 de la LFTAIPG

12. VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO		LEGAL		CONTABLE		HISTÓRICO	
-----------------------------	-----------------------	--	--------------	--	-----------------	--	------------------	--

Administrativo: Erogación presupuestal. Incluir los procesos.

Legal: Contratos o convenios. Cumplimiento legal.

Contable: Facturas o documentación fiscal o contable.

Histórico: Memorias de eventos, publicaciones, estudios, y demás documentos que puedan servir de referencia o antecedente.

Tercera Parte

13. VIGENCIA DOCUMENTAL	TRÁMITE		CONCEN- TRACIÓN		HISTÓRICO	
--------------------------------	----------------	--	----------------------------	--	------------------	--

Archivo de trámite: número de años que el expediente permanecerá activo en el área hasta su conclusión.

Archivo de Concentración: señalar la fecha en la que se concluye el periodo de trámite.

Archivo Histórico: En caso de que el contenido del mismo pueda servir como referente para otros archivos.

14. FECHA DE CLASIFICACIÓN*		15. PERIODO DE RESERVA*	
------------------------------------	--	--------------------------------	--

Fecha de clasificación: En caso de que el expediente contenga información clasificada como reservado o confidencial.

Periodo de reserva: De conformidad con el artículo 15 de la LFTAIPG (hasta 12 años).

Tercera Parte

16. FUNDAMENTO LEGAL*

En caso de que se trate de información reservada o confidencial, se deberá señalar el artículo y fracción de la Ley Federal de Transparencia en la que se fundamentan las causales de reserva. En el caso de que la información sea pública, no será necesario fundar ni motivar, por lo que el rubro deberá dejarse en blanco.

17. OBSERVACIONES*

Se sugiere que en la parte de observaciones se haga referencia a datos que faciliten la ubicación del expediente y cualquier otro dato que no esté contemplado dentro de la carátula y se considere importante.

Elaboración del Catálogo de disposición documental.

Registro general y sistemático (listado) elaborado por cada una de las áreas administrativas, en el que se establezca:

- I. El nombre o denominación del expediente;
- II. La clave;
- III. El valor documental;
- IV. La vigencia documental;
- VI. La clasificación de reserva o confidencialidad;
- VII. Ubicación física de cada uno de los expedientes.



GRACIAS

www.tfjfa.gob.mx

informacion@mail.tfjfa.gob.mx

TEL. 50 03 70 00

Exts. 3155 y 7442