



Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Junta de Gobierno y Administración

Nota Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/30/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2013 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, vigente de conformidad con el párrafo tercero del numeral Quinto Transitorio 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO E/JGA/30/2016. DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DURANTE EL 2013 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), con apoyo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), y en coordinación con el Centro de Administración de Archivos y de Acervo Documental (CAAAD).”

“Tercero. Los expedientes susceptibles para el destino final serán aquellos definitivamente concluidos durante el 2013 y años anteriores. Es decir, aquellos cuya sentencia definitiva haya quedado firme o cuenten con acuerdo de firmeza.”

Debe decir:

“Segundo. Los gestores del archivo de trámite y concentración deberán identificar el universo de expedientes susceptibles para su destino final, de



Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Junta de Gobierno y Administración

Nota Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/30/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2013 y años anteriores.

conformidad con **el reporte que derive de la revisión física de cada uno de los expedientes.**”

“**Tercero.** Los expedientes susceptibles para el destino final serán aquellos definitivamente concluidos durante el 2013 y años anteriores.”

Asimismo en la página 2 dice:

“**Quinto.** Los responsables de archivos deberán identificar los valores históricos de los expedientes de conformidad los criterios establecidos en el artículo vigésimo sexto, segundo párrafo, fracciones I a IV del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

“**Sexto. (...)**”

“**Séptimo.** Para requisitar correctamente los formatos descritos en el artículo anterior, deberán observar lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, asimismo podrán solicitar asesoría al CAAAD.”

Debe decir:

“**Quinto.** Los responsables de archivos deberán identificar los valores históricos de los expedientes de conformidad con los criterios establecidos en el artículo vigésimo sexto, segundo párrafo, fracciones I a IV del acuerdo general G/JGA/37/2016 "Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa".

“**Sexto. (...)**”



Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Junta de Gobierno y Administración

Nota Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/30/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2013 y años anteriores.

“Séptimo. Para requisitar correctamente los formatos señalados en el artículo anterior, deberán observar lo dispuesto en 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.**”

En la página 3 indica:

“Noveno. El CAAAD, con apoyo de la SOTIC, deberá revisar que los documentos descritos en el numeral anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al órgano jurisdiccional que generó la documentación para que sea subsanado en un plazo no mayor a 03 días hábiles.”

“Décimo. El CAAAD, deberá solicitar el dictamen de transferencia secundaria ante la Comisión de Archivo Histórico, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Debe decir:

“Noveno. La Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado designado como enlace, con apoyo de la SOTIC, revisará que los documentos descritos en el artículo anterior se encuentren debidamente requisitados. En caso de existir algún error, lo notificará al órgano jurisdiccional que generó la documentación para que subsane el error, a más tardar el 19 de mayo de 2017.”

“Décimo. Se deberá solicitar por conducto del Magistrado designado como enlace, el dictamen de transferencia secundaria ante la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”



Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Junta de Gobierno y Administración

Nota Aclaratoria al Acuerdo E/JGA/30/2016. Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos durante el 2013 y años anteriores.

Además, en la página 3 señala:

“Décimo tercero. El CAAAD deberá solicitar el dictamen de baja documental ante la Junta de Gobierno y Administración, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

“Décimo cuarto. Autorizada la baja documental por la Junta de Gobierno y Administración, el CAAAD deberá solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la donación de los expedientes, el cual deberá ser emitido en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Debe decir:

“Décimo tercero. A través del Magistrado designado como enlace, se deberá solicitar el dictamen de baja documental ante la Junta de Gobierno y Administración, quien emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.”

“Décimo cuarto. Autorizada la baja documental por la Junta de Gobierno y Administración, a través del Magistrado designado como enlace, se deberá solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la donación de los expedientes, el cual deberá ser emitido en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.”

Ciudad de México, a 20 de abril de 2017. Firma la Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, **Licenciada María Ozana Salazar Pérez**, quien da fe.