TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Acuerdo G/JGA/37/2016

Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Acuerdo General G/JGA/37/2016, por el que se establece la reglamentación para la administración de archivos, que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

CONSIDERANDOS

1. El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa está dotado de autonomía para su organización conforme al artículo 1 de su Ley Orgánica; en el artículo 39 se establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que tiene a su cargo la administración y vigilancia, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus funciones; y en términos de las fracciones I, XXII, XXIV y XXV del artículo 41 se le otorgan facultades para expedir los acuerdos y medidas para el despacho de la administración de sus archivos;

2. Los artículos 1, 2, 3, fracción II, 4, fracción XXXVI, inciso d) y 25 de la Ley Federal de Archivos, establecen las disposiciones para la organización y conservación de archivos de los organismos autónomos, siendo de observancia obligatoria para los sujetos distintos al Poder Ejecutivo Federal aplicarla mediante reglamentos o acuerdos generales dentro del ámbito de sus competencias;

3. Por lo tanto, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, es apta para administrar los archivos y cumplir con las disposiciones federales en la materia; por lo que en términos de los artículos 37, fracción VII, 47, fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 19, fracciones II y III, 28, fracción III, 30, fracción IV, 33 fracciones I, VII, IX y XI, 37, fracción IV, 38, fracción III, 43, 44 y 45 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, corresponde a los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos, cumplir en el ámbito de sus competencias con la debida administración de archivos;

4. El artículo 46, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal, establece que corresponde a la Contraloría Interna vigilar el cumplimiento de los acuerdos que expida la Junta de Gobierno y Administración;

5. Los artículos 1º y 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 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; asimismo, de conformidad al artículo 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016, aplicables a los sujetos obligados, y en el numeral Sexto, fracción I, se indica que deberán implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

En consecuencia, con fundamento en los artículos 1, 39, 37, fracción VII, 41 fracciones I, XXII, XXIV y XXV, 46, fracción II y 47, fracción VI de Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 19, fracciones II y III, 28, fracción III, 30, fracción IV, 33, fracciones I, VII, IX y XI, 37, fracción IV, 38, fracción III, 43, 44 y 45 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 1, 2, 3, fracción II, 4, fracción XXXVI, inciso d) y 25 de la Ley Federal de Archivos; 1, 24, fracción IV y 31, fracción I 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; Sexto, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; la Junta de Gobierno y Administración emite la siguiente:

REGLAMENTACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO

Primero. Este acuerdo establece reglas para la administración de archivos, que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico; así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Segundo. Para 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.

Tercero. Para efectos de interpretación y aplicación el presente acuerdo, se entenderá por:

I. **Administración de documentos**: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

II. **Archivo**: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

III. **Archivo de concentración**: Unidad responsable de la administración de documentos de consulta esporádica de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

IV. **Archivo de trámite**: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;

V. **Archivo histórico**: Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria histórica documental del Tribunal;

VI. **Baja documental**: Eliminación de la documentación que ha prescrito en sus valores jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y contables, desprovista de valores históricos;

VII. **Catálogo de disposición documental**: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad, y destino final;

VIII. **Comisión de Archivo Histórico**: Órgano Colegiado del Tribunal, que analiza, valora y dictamina la transferencia secundaria de expedientes;

IX. **Comité de Bienes Muebles**: Para efecto de estas reglas, es la Unidad encargada de dictaminar la desincorporación de los expedientes del Tribunal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

X. **Conservación de archivos**: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XI. **Oficina de administración de archivos**: La encargada de la gestión de administración de archivos del Tribunal;

XII. **Cuadro general de clasificación archivística**: Instrumento técnico que contiene la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal;

XIII. **Declaratoria de prevaloración**: Es el documento emitido por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, que manifiesta una previa valoración de la naturaleza de sus archivos;

XIV. **Destino final**: Trámite de los expedientes cuyo uso y plazo de conservación en los archivos de concentración ha fenecido, con el fin de programar su transferencia secundaria o baja documental;

XV. **Documento histórico**: El que posee valores históricos y debe ser preservado como testimonio informativo del Tribunal, para la memoria colectiva de México;

XVI. **Expediente**: Se constituye por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

XVII. **Ficha técnica de prevaloración**: Documento para solicitar la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de la unidad productora de la documentación;

XVIII. **Gestores del archivo de trámite y concentración:** La gestión del archivo de trámite y concentración estará a cargo de los archivistas adscritos a los

órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de su competencia;

XIX. **Gestor del archivo histórico:** La gestión del archivo histórico estará a cargo del gestor del archivo de concentración con sede en la Ciudad de México;

XX. **Inventarios documentales**: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, permiten su registro en los inventarios de transferencia primaria, secundaria o baja documental;

XXI. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración;

XXII. **Plan anual de desarrollo archivístico:** Instrumento que contempla las acciones anuales institucionales para la actualización de los servicios documentales y archivísticos;

XXIII. **Plazo de conservación**: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

XXIV. **Responsables de archivos:** Los responsables de los archivos del Tribunal serán 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;

XXV. **Sistema**: Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), u otro sistema administrativo o informático aprobado por la Junta;

XXVI. **Transferencia primaria**: Traslado controlado de expedientes en activo, del archivo de trámite al archivo de concentración;

XXVII. **Transferencia secundaria**: Traslado controlado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico;

XXVIII. **Valor documental primario**: Valuación de los documentos por sus características jurisdiccionales, administrativas, legales, fiscales y contables en los archivos de trámite;

XXIX. **Valor documental secundario**: Condición de los documentos que les confiere características de relevancia histórica;

XXX. **Valoración documental**: Análisis e identificación de los valores documentales jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y contables para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XXXI. **Vigencia documental**: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y 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 medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la preservación de los archivos;

II. **Procedencia**: Conservar el orden original del fondo documental producido en el desarrollo de su actividad;

III. **Integridad**: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y

IV. **Disponibilidad**: Establecer medidas para la localización de los documentos de archivo.

Quinto. Formarán parte del archivo institucional, todos los documentos de archivo que los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas hayan producido o recibido independientemente del soporte en que se encuentren, en cualquier época, o conservados en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Sexto. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas deberán instrumentar, como parte del control documental, los siguientes elementos:

I. Número de expediente;

II. Asunto;

III. Fecha y hora de recepción;

IV. Fecha del documento;

V. Nombre y cargo de quien genera y/o recibe el documento; y

VI. Código de clasificación archivística.

Séptimo. El archivo del Tribunal se organizará y dividirá de acuerdo a su ciclo de vida, en archivo de trámite (etapa activa), archivo de concentración (etapa semiactiva) e histórico (etapa inactiva).

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Octavo. En cada órgano jurisdiccional y área administrativa del Tribunal existirá un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Noveno. El archivo de trámite podrá dividirse en archivo de trámite de Ponencia u Oficina, y archivo de trámite anexo, este último comprende los espacios externos que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para resguardar los expedientes en activo.

Décimo. Los gestores del archivo de trámite, deberán:

I. Integrar y ordenar los expedientes bajo su resguardo;

II. Identificar los valores primarios de los expedientes en activo y respetar el plazo de conservación en trámite;

III. Verificar el periodo de clasificación de la información como reservada o confidencial, de los expedientes en activo;

IV. Identificar los expedientes concluidos para elaborar los inventarios de transferencia primaria, y remitir estos a los responsables de archivos para su revisión y autorización;

V. Transferir los expedientes al archivo de concentración y coadyuvar en su cotejo, y

VI. Atender las solicitudes de las áreas autorizadas, de servicios de consulta, reproducción y reenvío de los expedientes al archivo de concentración, e informar a la oficina de administración de archivos la reclasificación del expediente.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Décimo primero. El archivo de concentración conservará los expedientes de consulta esporádica para su guarda y custodia, hasta que proceda su destino final.

Décimo segundo. Los gestores del archivo de concentración, deberán:

I. Recibir, cotejar y organizar los expedientes bajo su resguardo;

II. Respetar la valoración primaria de los expedientes semiactivos y el plazo de conservación en concentración;

III. Observar el periodo de clasificación de la información cómo reservada o confidencial de los expedientes semiactivos;

IV. Identificar los expedientes para elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, y remitir estos a los responsables de archivos para su autorización;

V. Transferir los expedientes dictaminados al archivo histórico y coordinarse con la oficina de administración de archivos para la destrucción de los expedientes dictaminados para baja documental;

VI. Atender las solicitudes de las áreas autorizadas, de servicios de consulta, préstamo, reproducción y reenvío de los expedientes al archivo de trámite, e informar a la oficina de administración de archivos la reclasificación del expediente;

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Décimo tercero. El archivo histórico del Tribunal se constituirá como fuente de acceso público encargado de divulgar la memoria documental institucional.

Décimo cuarto. El gestor del archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir y cotejar los expedientes con valor histórico conforme a los inventarios autorizados, y

II. Organizar y conservar la documentación con valor histórico, y permitir la consulta in situ a la documentación bajo su custodia.

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Décimo quinto. La administración de los archivos del Tribunal se llevará a cabo conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.

Los instrumentos de control y consulta archivística, son:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental;

III. Inventarios documentales;

a) General.

b) Transferencia primaria.

c) Transferencia secundaria.

d) Baja documental.

IV. Guía simple de archivos.

La Junta emitirá el Acuerdo Específico que regule dichos instrumentos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Décimo sexto. La transferencia primaria consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.

Décimo séptimo. Para realizar la transferencia primaria, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, deberán instruir a los gestores del archivo de trámite que identifiquen de entre los expedientes concluidos que tengan bajo su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el sistema y el catálogo de disposición documental.

Décimo octavo. Una vez identificado el universo de expedientes susceptibles de transferencia primaria, los responsables de archivos, conforme a sus atribuciones, ordenarán que se verifique que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registrados en el sistema, así como que se identifiquen cuales contienen valores históricos.

Décimo noveno. Los responsables de archivos, ordenarán a los gestores del archivo de trámite elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Vigésimo. Los expedientes deberán ser transferidos al archivo de concentración.

Vigésimo primero. Los gestores del archivo de concentración recibirán los expedientes para su guarda y custodia, y los revisarán en coordinación con los gestores de los archivos de trámite.

Vigésimo segundo. La Junta emitirá el Acuerdo que regule el procedimiento específico de transferencia primaria.

DEL DESTINO FINAL

Vigésimo tercero. El destino final consiste en la selección de los expedientes cuyo uso y plazo de conservación en los archivos de concentración han prescrito,

con el fin de programar su transferencia secundaria al archivo histórico, o bien, su baja documental por no contener valores históricos.

Vigésimo cuarto. Para tal efecto, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, deberán solicitar a los gestores del archivo de concentración, identificar de entre los expedientes que tengan bajo su resguardo, el plazo de conservación y el periodo de clasificación de la información, de conformidad con el reporte que arroje el sistema y el catálogo de disposición documental.

Asimismo, deberán verificar que ningún expediente sujeto a destino final haya regresado al archivo de trámite, y en su caso, haya sido reclasificado.

DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Vigésimo quinto. La transferencia secundaria consiste en el traslado controlado de expedientes dictaminados con valor histórico, del archivo de concentración al archivo histórico.

Vigésimo sexto. Una vez identificado el universo de expedientes susceptibles para su destino final por parte de los gestores del archivo de concentración, los responsables de archivos, conforme a sus atribuciones, validarán la verificación en el sistema y la identificación de valores históricos que se realizó durante el procedimiento de transferencia primaria, conforme al artículo décimo octavo del presente acuerdo.

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.

Vigésimo séptimo. Los responsables de archivos, conforme a sus atribuciones, instruirán a los gestores de los archivos de concentración elaborar los inventarios de transferencia secundaria. Asimismo, deberán instruir que se elabore la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos históricos.

Vigésimo octavo. Una vez que se cuente con los inventarios de transferencia secundaria, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos históricos, los responsables de archivos, en el ámbito de su competencia, ordenarán su envío por escrito a la oficina de administración de archivos para su revisión. En caso de existir algún error la oficina de administración de archivos notificará al solicitante para que subsane el error.

Vigésimo noveno. La oficina de administración de archivos solicitará el dictamen de transferencia secundaria a la Comisión de Archivo Histórico.

Trigésimo. La Comisión de Archivo Histórico emitirá el dictamen de transferencia secundaria, y lo notificará al solicitante.

Los expedientes que no cumplan con los criterios de valor histórico, serán incorporados al proceso de baja documental.

Trigésimo primero. La oficina de administración de archivos comunicará el dictamen de transferencia secundaria a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Trigésimo segundo. Los gestores del archivo de concentración deberán realizar la transferencia secundaria con apoyo de la Secretaría Operativa de Administración y sus Delegaciones Administrativas. La oficina de administración de archivos coordinará la transferencia.

Trigésimo tercero. El gestor del archivo histórico recibirá los expedientes para su guarda y custodia, y serán revisados con apoyo de los gestores del archivo de concentración.

Trigésimo cuarto. La Junta emitirá el acuerdo que regule el procedimiento específico de transferencia secundaria.

DE LA BAJA DOCUMENTAL

Trigésimo quinto. Se entiende por baja documental la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no contenga valores históricos.

Trigésimo sexto. Una vez que se haya identificado el universo de expedientes susceptibles de destino final por parte de los gestores del archivo de concentración, los responsables de archivos, conforme a su competencia, validarán la verificación en el sistema que se realizó durante el procedimiento de transferencia primaria, en relación a los expedientes que no contengan valores históricos, de conformidad con el artículo décimo octavo de este acuerdo.

Trigésimo séptimo. En relación a los inventarios de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración de archivos de baja documental, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno y trigésimo, no obstante, el dictamen de baja documental se tramitará ante la Junta de Gobierno y Administración.

Trigésimo octavo. La oficina de administración de archivos comunicará el dictamen de baja documental a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Asimismo, deberá solicitar ante el Comité de Bienes Muebles, el dictamen de procedencia para la baja de expedientes por tratarse de bienes muebles del Tribunal, sujetos al régimen de dominio público.

Trigésimo noveno. El Comité de Bienes Muebles emitirá el dictamen de procedencia para la baja de expedientes, y lo notificará al solicitante. La oficina de administración de archivos deberá comunicar el dictamen a los responsables de archivos.

Cuadragésimo. Los gestores del archivo de concentración, la Secretaría Operativa de Administración y sus Delegaciones Administrativas, deberán realizar la baja documental de los expedientes. La oficina de administración de archivos coordinará la baja.

Cuadragésimo primero. La Junta emitirá el acuerdo que regule el procedimiento específico de baja documental.

TRANSITORIOS

Primero. La oficina de administración de archivos divulgará los formatos de ficha técnica y declaración de prevaloración de archivos, aprobados por la Junta de Gobierno y Administración.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Tercero. Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente acuerdo.

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 Fiscal y Administrativa.

Dictado en sesión de fecha veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los Magistrados Héctor Francisco Fernández Cruz, Guillermo Valls Esponda, Elizabeth Ortiz Guzmán, Alfredo Salgado Loyo y Manuel L. Hallivis Pelayo.- Firman el **Magistrado Manuel L. Hallivis Pelayo**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y la **Licenciada Claudia I. Lira Mercado**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 30, fracción XV y 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.