JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/47/2021

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE AL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE

C O N S I D E R A N D O

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 numeral 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 jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados 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, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 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; conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, 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 los artículos 4, fracciones IV, V, X, XIV, XXIII, XXXIV, XXXIX, XLVI, LVII, LIX y LX, 6, 21, 28, fracciones I, IV y IX, 30, fracciones II, IV y VI, y 31, fracción II, de la Ley General de Archivos, disponen que los archivos de trámite, con acompañamiento del área coordinadora de archivos, deberán realizar la transferencia de expedientes de consulta esporádica al archivo de concentración para que permanezcan en él hasta su disposición documental, elaborando al efecto el inventario correspondiente.

6. 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 tendrá 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 su

depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

7. Que en términos de los artículos 60, fracciones III, IV y VI, 81, fracciones IV y XI, 88, fracciones III, IV y VI, 89, fracción I, 90, fracciones IX y X, y 104, primer párrafo, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los gestores de los archivos de expedientes jurisdiccionales en trámite deberán identificar aquellos en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental, así como los que cuenten con posible valor histórico conforme los criterios que al respecto emita la Junta de Gobierno y Administración, a efecto de elaborar un inventario de transferencia primaria, que será revisado y autorizado por los responsables de dichos archivos en coordinación con la Dirección General de Archivos, y proceder a su envío al archivo de concentración.

8. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los responsables de cada una de las áreas del tribunal deberán ejecutar las acciones necesarias para la administración de sus archivos y gestión documental, a fin de garantizar su organización, disponibilidad, localización, integridad, conservación y depuración. Asimismo, deberán cumplir con los lineamientos y otras disposiciones que emita la Junta de Gobierno y Administración en materia de administración y operación de archivos.

9. 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.

10. Que el catálogo de disposición documental contempla que los expedientes jurisdiccionales tendrán un plazo de conservación de seis meses en el archivo de trámite y de tres años en el archivo de concentración.

11. Que por Acuerdo E/JGA/15/2019, la Junta de Gobierno y Administración determinó que, previo acuerdo del Magistrado Instructor, deberán devolverse los expedientes administrativos a las autoridades oferentes de estos, una vez que los expedientes jurisdiccionales adquieran el carácter de concluidos definitivamente.

12. Que por Acuerdo E/JGA/17/2019, la Junta de Gobierno y Administración ordenó la depuración de las copias simples de traslado excedentes cuando ya no resulten necesarias para la instrucción de los juicios.

13. Que por Acuerdo E/JGA/26/2019, la Junta de Gobierno y Administración instruyó que una vez que un juicio se encuentre definitivamente concluido, los Secretarios de Acuerdos deberán realizar las gestiones necesarias para realizar la devolución de aquellos expedientes de otra Ponencia o Sala, que hubieran sido ofrecidos por las partes como prueba instrumental de actuaciones.

14. Que por Acuerdo E/JGA/32/2019, la Junta de Gobierno y Administración estableció que una vez que un juicio se encuentre definitivamente concluido, se deberá realizar, previo acuerdo que obre en autos, la devolución de todas aquellas pruebas documentales, que correspondan a la contabilidad del demandante, exhibidas en original o copias certificadas; y, tratándose de juicios de lesividad, pruebas aportadas por ambas partes, con la misma característica documental.

15. Que los artículos 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo E/JGA/34/2019 por el que se emitieron los Lineamientos para la organización y utilización de los archivos intermedios de Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas, con sede en la Ciudad de México, prevén que los referidos órganos

jurisdiccionales resguardarán por seis meses los expedientes definitivamente concluidos en los archivos intermedios que les fueron asignados hasta su transferencia primaria y que la recepción de los mismos en el Archivo General Central Vigente de Concentración será responsabilidad del Subdirector encargado del mismo y del Jefe de Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales.

16. Que el artículo segundo del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, señala que para los procesos involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de observancia obligatoria para todos los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.

17. Que los artículos tercero, fracciones I, II, III, V, XX, XXII, XXV, XXVI, XXIX, XXXI y XXXIV, octavo, fracción III, inciso b), décimo, décimo segundo, fracciones I, IV, VII y X, décimo quinto, fracciones III y VI, décimo noveno, fracción II, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo, trigésimo primero, trigésimo segundo y trigésimo tercero del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, disponen los conceptos, atribuciones y procesos bajo los cuales se operarán las transferencias primarias, así como los criterios para identificar expedientes con posible valor histórico.

18. Que por Acuerdo G/JGA/8/2021, aprobado en sesión de cuatro de febrero de dos mil veintiuno, la Junta de Gobierno y Administración autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2021 del

Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que en su apartado 6 inciso B) contempla como actividad la elaboración y cumplimiento de un acuerdo de transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre del año 2020.

19. Que por Acuerdo G/JGA/18/2021, se fijaron disposiciones para la administración y gestión documental de las carpetas que se integran en los archivos jurisdiccionales, esto es, su tratamiento archivístico a partir de su integración, organización, conservación y valoración hasta su destino final.

20. Que por Acuerdo G/JGA/29/2021, se emitieron los lineamientos para el establecimiento y operación del archivo histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los que fijaron criterios para identificar documentos o expedientes con valores evidenciales, testimoniales o informativos.

Por tanto, 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, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3, 4, fracciones IV, V, X, XIV, XXIII, XXXIV, XXXIX, XLVI, LVII, LIX y LX, 6, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 12, 21, 28, fracciones I, IV y IX, 30, fracciones II, IV y VI, y 31, fracción II, 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; 60, fracciones III, IV y VI, 81, fracciones IV y XI, 88, fracciones III, IV y VI, 89, fracción I, 90, fracciones IX y X, 92 y 104, primer párrafo, fracciones III y IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO QUE DETERMINA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE AL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto:

I. Determinar la transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de dos mil veinte, independientemente del año en que se haya iniciado su integración; y

II. Especificar el procedimiento de transferencia primaria, atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Tercero del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- Se denomina transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al de concentración.

En ningún caso podrán transferirse al archivo de concentración documentos que no se encuentren integrados en un expediente o carpeta identificado individualmente con su número.

TERCERO.- Los archivistas deberán identificar dentro de los expedientes y carpetas jurisdiccionales que tengan bajo su resguardo aquellos concluidos definitivamente en los que feneció el plazo de conservación de seis meses previsto en el catálogo de disposición documental.

CUARTO.- Para efectos de este acuerdo, los expedientes susceptibles de transferencia primaria serán aquellos concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2020.

Para determinar que un expediente jurisdiccional se encuentra concluido definitivamente, se observarán como parámetros los siguientes criterios:

I. 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;

II. 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 el proceso de verificación del cumplimiento previsto en el diverso numeral 58 del referido ordenamiento legal.

QUINTO.- Los archivistas deberán verificar que en los expedientes y carpetas susceptibles para transferencia primaria, no obren originales o copias certificadas de expedientes administrativos u otras pruebas ofrecidas por las partes, ni copias de traslado, así como los expedientes que fueron exhibidos como prueba instrumental de actuaciones hayan sido devueltos a su Sala de origen.

En su caso, los archivistas turnarán a los Secretarios de Acuerdos los expedientes y carpetas en los que proceda la devolución de las pruebas ofrecidas por las partes, los expedientes administrativos y los expedientes que fueron exhibidos como prueba instrumental de actuaciones, para ordenar se realicen las diligencias correspondientes.

Tratándose de las copias de traslado, los archivistas las retirarán del expediente, a efecto de que se ordenen y remitan por separado al archivo de concentración para su baja documental.

De igual forma, verificarán que los expedientes y carpetas no se encuentren listados en algún inventario de transferencia primaria anterior, por lo que aquellos que fueron solicitados al archivo de concentración previamente se enviarán mediante oficio, con excepción de las carpetas falsas que se precisan en el artículo octavo del presente acuerdo.

SEXTO.- Para autorizar la transferencia primaria, los responsables de archivos deberán verificar:

I. Que los expedientes se encuentren totalmente concluidos;
II. Que todas las promociones se encuentren integradas y acordadas;
III. Que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes se encuentren registradas, validadas e incluidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), o en su caso, el Sistema de Justicia en Línea; y
IV. Que los datos contenidos en los referidos sistemas informáticos sean acordes con cada uno de los expedientes (nombre del promovente, resolución impugnada, autoridad demandada, materia y ley del juicio, monto, sentido de la resolución, etcétera).

SÉPTIMO.- Los archivistas, con apoyo de los Secretarios de Acuerdos, deberán identificar los expedientes con posible valor histórico. Para tal efecto, de manera enunciativa no limitativa se considerarán 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 relacionados con violaciones graves de derechos humanos;

V. Los que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;

VI. Aquellos cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;

VII. Los relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;

VIII. Aquellos de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos en materia de seguridad nacional;

IX. Aquellos de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;

X. Aquellos de relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y

XI. Aquellos de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Para efectos de este artículo, serán expedientes de relevancia aquellos que, de acuerdo al criterio de los Magistrados, revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

Para informar el criterio conforme el cual se determinó que un expediente podría tener valor histórico, se deberá elaborar una cédula de prevaloración conforme el **anexo 1** del presente acuerdo, misma que el archivista coserá en original firmada en la parte final del expediente.

Los expedientes con posible valor histórico se transferirán por inventario específico que se identificará en el encabezado con la siguiente leyenda: "*Inventario*

de Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales con posible valor histórico".

OCTAVO.- Las carpetas de incidente de suspensión, de amparo, de recurso de revisión y de préstamo no podrán transferirse sin el expediente principal.

Las carpetas falsas integradas con motivo de que el expediente fue dado de baja previamente, se transferirán por inventario específico que se identificará en el encabezado con la siguiente leyenda: "*Inventario de Transferencia Primaria de Carpetas Falsas*", conforme el **anexo 2** del presente acuerdo.

Las carpetas incidentales se transferirán mediante el mismo inventario que los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente, en los términos establecidos en el Acuerdo G/JGA/18/2021.

NOVENO.- Los archivistas procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria, en orden cronológico de acuerdo al número y año del expediente, conforme lo previsto en el Acuerdo E/JGA/16/2016, mediante el cual se autorizaron los instrumentos de control y consulta archivística de este tribunal; atendiendo el catálogo de disposición documental y la información contenida en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, o en su caso, el Sistema de Justicia en Línea. Para tal efecto, podrán solicitar asesoría al personal de la Dirección General de Archivos.

Los inventarios provisionales de transferencia primaria, y en su caso las cédulas de prevaloración, se turnarán a los Secretarios de Acuerdos para su revisión, y en su oportunidad, a los Magistrados para su autorización.

En las Salas Regionales que tengan la calidad de mixtas en términos del artículo 28, fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia

Administrativa, se elaborará un inventario por cada una de las funciones que tengan asignadas.

DÉCIMO.- Los Secretarios de Acuerdos designados para tal efecto procederán a cargar únicamente los inventarios provisionales de transferencia primaria en el Portal Especial para la Administración de Archivos, en formato Excel, a más tardar el día **16 de agosto de 2021**, sin que exista obstáculo para que las Salas Regionales incorporen su información a la brevedad posible antes de la referida fecha. Concluido el término, se cerrará el Portal Especial para la Administración de Archivos, sin que sea procedente la carga de información en fecha posterior salvo autorización expresa del titular de la Dirección General de Archivos por causa justificada.

La Dirección General de Archivos informará a la Junta de Gobierno y Administración, por conducto de los Magistrados Visitadores, de aquellos servidores públicos que no cumplan oportunamente con el referido proceso.

DÉCIMO PRIMERO.- El personal de la Dirección General de Archivos verificará que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, para lo cual podrán apoyarse de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En caso de existir algún error en la información de los inventarios provisionales o con motivo de un incorrecto llenado de los formatos, se notificará por correo electrónico a los responsables de archivos para que lo subsanen en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

No se considerará como error susceptible de corrección, la carga de inventarios con información que no corresponda al proceso de transferencia

primaria que se regula en el presente acuerdo o la incorporación de inventarios provisionales en blanco.

El personal de la Dirección General de Archivos verificará que los errores sean debidamente subsanados. En caso de subsistir, se solicitará nuevamente su corrección hasta que los inventarios provisionales se encuentren correctamente elaborados.

De no atenderse oportunamente las correcciones solicitadas o en aquellos casos en que se observe que en la elaboración de los inventarios se incumplió el presente acuerdo, la Dirección General de Archivos podrá dar vista al Magistrado Visitador que corresponda.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Dirección General de Archivos, en coordinación con los archivistas y la Secretaría Operativa de Administración a través de sus Delegaciones Administrativas, calendarizará y operará la transferencia primaria empleando los medios que consideren convenientes y los recursos que tenga disponible el tribunal.

Tratándose de la transferencia primaria de expedientes de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México al Archivo General Central Vigente de Concentración, la Dirección General de Archivos establecerá un calendario de recolección y emitirá un instructivo que oportunamente se hará del conocimiento de los responsables y gestores de archivos, que contendrá el procedimiento conforme el cual se realizará el traslado físico de los expedientes. Para ello, con anticipación los archivistas procederán a agrupar los expedientes en orden crononúmerico, de acuerdo con el número y año del expediente, en el archivo intermedio que les corresponda.

DÉCIMO TERCERO.- Tratándose de la transferencia primaria de expedientes de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, al finalizar la entrega de los mismos, con base en el cotejo físico de los expedientes contra el inventario respectivo, se levantará un acta en la que se asentará el total de paquetes, expedientes y carpetas, la fecha de recolección, así como toda incidencia o irregularidad que se detecte, como pudiera ser la cancelación de expedientes. Dicha acta será firmada por duplicado por el Subdirector Encargado del Archivo General Central Vigente de Concentración, un servidor público adscrito a la Dirección General de Archivos y el Secretario de Acuerdos “A” de la Ponencia respectiva.

DÉCIMO CUARTO.- Una vez que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados y se haya realizado la transferencia física de los expedientes y carpetas, los Secretarios de Acuerdos designados para tal efecto deberán cargar los inventarios definitivos de transferencia primaria firmados en formato PDF en el Portal Especial para la Administración de Archivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Tratándose de la transferencia primaria de expedientes y carpetas de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, los gestores y responsables de archivos elaborarán los inventarios definitivos observando las anotaciones que se realicen en el acta respectiva y se procederá a su incorporación en el referido portal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma de la misma.

Hecho lo anterior, no será procedente la modificación del referido inventario para incorporar o retirar expedientes, salvo por autorización del titular de la Dirección General de Archivos por causa justificada.

En aquellos casos que así proceda, en un plazo no mayor a tres días hábiles posterior a la transferencia física de los expedientes, los archivistas realizarán el envío electrónico correspondiente al archivo de concentración a través de los sistemas informáticos del tribunal.

DÉCIMO QUINTO.- Los gestores de los archivos de concentración recibirán los expedientes para su resguardo, verificando que se encuentren todos aquellos que fueron listados, así como que no se hayan enviado a través de inventario carpetas y/o expedientes que fueron transferidos previamente con excepción de las carpetas falsas que se precisan en el artículo octavo del presente acuerdo.

Cualquier eventualidad o anomalía se notificará por escrito al titular de la Dirección General de Archivos, quien determinará lo procedente.

Los expedientes con posible valor histórico serán resguardos de forma que se permita su identificación para su posterior proceso de transferencia secundaria.

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

Segundo. El presente acuerdo deberá ser publicado en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Tercero. La Junta de Gobierno y Administración podrá modificar o suspender el presente acuerdo con motivo de la emergencia sanitaria por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Cuarto. Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva la Junta de Gobierno y Administración y/o la Dirección General de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones.

Dictado en sesión ordinaria de fecha 08 de julio de 2021, por unanimidad de cuatro votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Claudia Palacios Estrada, Julián Alfonso Olivas Ugalde 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, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción II, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

ANEXO 1

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PREVALORACIÓN DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO

Área que tramita: (Ponencia-Sala)	
Número de expediente:	
Actora:	
Autoridad demandada:	
Fecha y sentido de la sentencia definitiva[1]:	
Criterio de valoración[2]:	
Fundamento[3]:	
Breve explicación del motivo por el cual se consideró que el expediente tiene valores históricos[4]:	

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Gestor del archivo de trámite)	(Secretario de Acuerdos responsable)	(Magistrado titular de la Ponencia)

[1] Ultima sentencia definitiva dictada en el juicio, incluyendo cumplimiento de ejecutoria.
[2] Criterio conforme el cual se determinó que un expediente podría tener valores evidenciales, testimoniales o informativos, atendiendo los mencionados en el acuerdo de transferencia.
[3] Precepto legal en que se sustenta el criterio de valoración.
[4] Motivo por el cual se consideró que el expediente reviste trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional. En su caso, datos de localización de la publicación en la revista del tribunal.

ANEXO 2

Inventario de Transferencia Primaria de Carpetas Falsas
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
ÁREA QUE TRAMITA: Archivo de Trámite
ÓRGANO O ÁREA GENERADORA:

N°	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	N° DE CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN			
				TIPO DE JUICIO O ASUNTO	PROMOVIDO POR	TIPO DE CARPETA	ACUERDO DE BAJA DOCUMENTAL
1	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
2	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
3	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
4	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
5	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
6	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
7	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
8	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
9	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
10	2S.3.3			Contencioso Administrativo			
11	2S.3.3			Contencioso Administrativo			

El presente Inventario consta de ** páginas y ampara la cantidad de ** carpetas, de los años ** a **** contenidos en ** cajas, con peso aproximado de *** kilogramos y en *** metros lineales.**

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Gestor del archivo de trámite)	(Secretario de Acuerdos responsable)	(Magistrado titular de la Ponencia)