



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
· Autonomía · Imparcialidad · Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

CONSIDERANDO

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, 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 mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que el artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que los sujetos obligados deberán poner



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
Autonomía · Imparcialidad · Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, el catálogo de disposición y guía de archivo documental.

5. 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.

6. Que los artículos 4, fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII y XXXIX, 13, 14, 28, fracción I, 55 y 56 de la Ley General de Archivos, disponen que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) y de consulta archivísticos (inventarios) conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, además de una guía de archivo documental, cuya elaboración estará a cargo del área coordinadora de archivos, para lo cual se identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con series documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

7. 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



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
· Autonomía · Imparcialidad
· Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración tiene 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 la baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

8. Que en términos de los artículos 89, fracción V, y 104, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, corresponde al Director General de Archivos, con apoyo del Encargado del Archivo General Central Vigente de Concentración, elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.

9. Que por Acuerdo E/JGA/16/2016, la Junta de Gobierno y Administración autorizó los instrumentos de control y consulta archivística de este Tribunal, 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 último párrafo del artículo octavo 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 los instrumentos de control y consulta archivística de este órgano jurisdiccional se regularan mediante acuerdo específico que al efecto emita la Junta de Gobierno y Administración.

11. Que por Acuerdo G/JGA/4/2023, aprobado en sesión de diecinueve de enero de dos mil veintitrés, se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2023 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
 INSTRUMENTOS DE CONTROL
 Y DE CONSULTA
 ARCHIVÍSTICA**

que en su apartado III, numeral 1, inciso F), contempla como actividad la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística contenidos en el diverso Acuerdo E/JGA/16/2016.

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, 24, fracción IV y 70, fracción XLV, 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 XIII, XX, XXXVII, XXXVIII y XXXIX, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, 12, 13, 14, 28, fracción I, 55 y 56 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; 89, fracción V, y 104, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS INSTRUMENTOS DE
 CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
 JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO PRIMERO.
 DISPOSICIONES GENERALES.**

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto actualizar y autorizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como los formatos para elaborar los inventarios y la guía de archivo documental, del Tribunal.

SEGUNDO.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Tribunal;



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
Autonomía · Imparcialidad · Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

- II. Áreas jurisdiccionales:** Al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, sus Secciones y las Salas Regionales;
- III. Áreas administrativas:** Al Pleno General de la Sala Superior, la Presidencia y la Junta de Gobierno y Administración como órganos de gobierno, así como las unidades administrativas y especializadas que se encuentran adscritas a las mismas conforme el Reglamento Interior;
- IV. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- V. Cédula de prevaloración:** Al documento en el que los gestores y responsables de archivos hacen constar los elementos que ponderaron para determinar que un expediente tiene valores históricos;
- VI. Código de clasificación archivística:** A la clave alfanumérica que permite la identificación de una serie documental;
- VII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad del Tribunal;
- VIII. Declaratoria de prevaloración de archivos:** Al documento en el que el titular de la unidad productora de la información manifiesta que las series documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios, carecen de valores secundarios y cumplieron con sus plazos de conservación;
- IX. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- X. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

- XII. Ficha técnica de prevaloración:** Al instrumento en el que se consigna la información que permita identificar las funciones o atribuciones que dieron origen a las series documentales propuestas para baja, señalando las características principales que constituyen el inventario correspondiente;
- XIII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIV. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con su nombre;
- XV. Guía de archivo documental:** Al instrumento de consulta en el que se realiza un esquema general de descripción de las series documentales que se generan en cada área del Tribunal, indicando sus características esenciales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVI. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XVII. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia primaria o secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XVIII. Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XIX. Niveles intermedios:** A las subsecciones y subseries;
- XX. Número de expediente:** A la clave alfanumérica con la que se identifica un expediente;
- XXI. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
· Autonomía · Imparcialidad · Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

- XXIII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXV. Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXVI. Ubicación topográfica:** A la localización física de los expedientes dentro de un archivo;
- XXVII. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- XXVIII. Valores históricos:** A los valores evidenciales, testimoniales o informativos que tienen los documentos históricos;
- XXIX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, y
- XXX. Tribunal:** Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

TERCERO.- La estructura del cuadro general de clasificación archivística del Tribunal atenderá los niveles de fondo, sección y serie, así como sus niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante un código de clasificación archivística que refleje los mismos.



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
 INSTRUMENTOS DE CONTROL
 Y DE CONSULTA
 ARCHIVÍSTICA**

La elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística del Tribunal se realizará en los términos que establece la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

CUARTO.- El fondo documental del Tribunal se integrará por 12 secciones, que a continuación se enlistan:

- I. GA1.** Gobierno y administración;
- II. AJ2.** Administración de justicia;
- III. RAJ.** Representación y Asesoría Jurídica;
- IV. CES.** Investigación, Difusión, Capacitación, Actualización y Especialización en las Materias competencia de este Tribunal;
- V. ACS.** Administración de la Comunicación Social y las Relaciones Públicas;
- VI. ASA.** Administración del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. PAR.** Planeación, administración y registro de los recursos financieros del Tribunal;
- VIII. ARH.** Planeación y Administración de los Recursos Humanos;
- IX. ARM.** Administración de los Recursos Materiales;
- X. ASI.** Administración de Sistemas de Información;
- XI. AIT.** Administración de Infraestructura Tecnológica, y
- XII. OIC.** Auditoría, Denuncias, Responsabilidades y Control Interno.

QUINTO.- Los documentos de archivo que emitan las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal en ejercicio de sus funciones y atribuciones se integrarán en expedientes que deberán organizarse e instalarse en los archivos de trámite observando el cuadro general de clasificación archivística.

**CAPÍTULO TERCERO.
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.**

SEXTO.- Para la elaboración y actualización del catálogo de disposición documental se deberá realizar un análisis de los procesos y procedimientos



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en colaboración con las áreas productoras de la misma para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental en los términos que establece la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMO. - Para efectos de lo anterior, la Dirección General de Archivos, como área coordinadora podrá:

- I. Establecer un plan de trabajo;
- II. Preparar herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad, y
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información.

Será aplicable en lo conducente lo establecido en el artículo 53 de la Ley.

OCTAVO.- El catálogo de disposición documental estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Código de clasificación archivística;
- II. La denominación del fondo, la sección y la serie documental, y en su caso, de sus niveles intermedios, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Los valores documentales, que en el archivo de trámite podrán ser:
 - a) Jurisdiccional (J): aquel que poseen los documentos generados por las áreas jurisdiccionales en relación con su función sustantiva;
 - b) Administrativo (A): aquel que poseen los documentos generados por las áreas administrativas en ejercicio de su función sustantiva o por



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

áreas jurisdiccionales en cuestiones relacionadas con la gestión jurisdiccional;

- c) Legal (L): aquel que poseen los documentos generados por las áreas administrativas o jurisdiccionales que derivan de derechos u obligaciones legales y cuya vigencia generalmente está determinada en un ordenamiento jurídico;
 - d) Fiscal (F): aquel que poseen los documentos generados por las áreas administrativas para dejar constancia del cumplimiento de obligaciones tributarias, y
 - e) Contable (C): aquel que poseen los documentos generados por las áreas administrativas para dejar constancia de operaciones con cargo al presupuesto del Tribunal, como son: ingresos, egresos, activos, pasivos o capital contable.
- IV. Los plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración;
- V. La vigencia documental, y
- VI. La disposición documental.

**CAPÍTULO CUARTO.
DE LOS INVENTARIOS.**

NOVENO. - Los inventarios tendrán un encabezado con los siguientes datos:

- I. Los elementos distintivos de identificación del Tribunal;
- II. El tipo de inventario: general, de transferencia primaria, de transferencia secundaria o de baja documental;
- III. La denominación del Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV. La denominación del área que tramita;
- V. La denominación del área generadora de la documentación, y
- VI. En el caso de áreas jurisdiccionales, el acrónimo para identificar Sala, Región y Ponencia.



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

DÉCIMO. - Los inventarios estarán integrados por los siguientes elementos:

- I. Número consecutivo que corresponda;
- II. Elementos de localización, en el inventario general se colocará la ubicación topográfica y en los inventarios de transferencia y baja documental el número de caja en la que se encuentren los expedientes;
- III. Código de clasificación archivística;
- IV. Número de expediente;
- V. Descripciones:
 - a) Para los expedientes jurisdiccionales: el tipo de asunto, esto es, si corresponde a un juicio contencioso administrativo, a un procedimiento de responsabilidades administrativas graves, a una carpeta falsa o un exhorto; el nombre del promovente y el sentido de la resolución;
 - b) Para los expedientes administrativos: la denominación del expediente y la descripción del asunto.
- VI. Periodo de trámite:
 - a) Año de apertura del expediente, y
 - b) Año de cierre del expediente.
- VII. Tradición documental, especificando si los expedientes son originales, copias o acuses;
- VIII. Valor documental;
- IX. Clasificación de la información, cuando se elabore un inventario general o se realice una transferencia primaria se deberá especificar si los expedientes contienen información reservada (R) o confidencial (C), atendiendo la normatividad y criterios aplicables en materia de acceso a la información pública;
- X. Vigencia documental:
 - a) Para el inventario general y de transferencia primaria se señalará el plazo de conservación en el archivo de trámite (AT) conforme al catálogo de disposición documental, y
 - b) Para los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental se indicará el plazo de conservación en el archivo de trámite (AT) y en



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

el archivo de concentración (AC), así como la totalidad de la vigencia documental (AT) + (AC).

- XI.** El resumen del inventario:
- a) El número total de páginas que lo integran;
 - b) La cantidad total de expedientes que se enlistaron;
 - c) El año de apertura más antiguo y de cierre más reciente;
 - d) El número total de paquetes;
 - e) El peso aproximado en kilogramos, que se obtiene al multiplicar el número total de paquetes por el número **10**;
 - f) Los metros lineales, que se obtienen multiplicando el peso aproximado por un factor de **0.02**, y
 - g) Para expedientes administrativos, en su caso, el número de transferencia primaria y la fecha de su ejecución.
- XII.** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron, revisaron y autorizaron el inventario.

DÉCIMO PRIMERO. - Tratándose de la transferencia primaria de expedientes con posible valor histórico, adicional al inventario, los gestores y responsables de archivo deberán elaborar y firmar por cada expediente una cédula de prevaloración, la cual contendrá los siguientes elementos:

- I. Un encabezado con los elementos distintivos de identificación del Tribunal;
- II. La denominación del área que tramita;
- III. El número de expediente;
- IV. Una breve descripción del asunto. Cuando el expediente sea generado en un área jurisdiccional se deberá señalar:
 - a) El nombre de la parte actora;
 - b) La denominación de la autoridad demandada, y
 - c) La fecha y el sentido de la resolución que puso fin al juicio.
- V. Criterio conforme el cual se determinó que el expediente podría tener valores históricos;
- VI. Precepto legal en que se sustenta el criterio de valoración, y



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

VII. Una breve explicación del motivo por el cual se considera que el expediente tiene valores históricos.

DÉCIMO SEGUNDO. - Tratándose de la baja documental, adicional al inventario, los titulares de las áreas productoras de la documentación deberán emitir una ficha técnica y una declaratoria de prevaloración de archivos, las cuales contendrán los siguientes elementos:

- I.** Un encabezado con la denominación del instrumento, los elementos distintivos de identificación del Tribunal y la denominación del Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- II.** Lugar y fecha de elaboración;
- III.** Cuando se trate de una ficha técnica de prevaloración:
 - a)** Área generadora de la documentación; en el caso de áreas jurisdiccionales, se utilizará el acrónimo para identificar Sala, Región y Ponencia;
 - b)** Funciones o atribuciones, entendidas como los códigos de clasificación archivística de las series documentales que corresponden a los expedientes que se enlistaron en el inventario correspondiente;
 - c)** Carácter de la función o atribución, es decir, el código de clasificación archivística de la sección a la que corresponden las series documentales de los expedientes que se enlistaron en el inventario correspondiente;
 - d)** El valor documental de los expedientes que se dan de baja;
 - e)** Los antecedentes del proceso de baja documental que se ejecuta, como son: el dictamen que corresponde al ejercicio anterior y su fecha de emisión;
 - f)** Datos de los archivos, como son: cantidad de expedientes y de paquetes, su peso aproximado expresado en kilogramos, sus medidas en metros lineales y su estado físico, y
 - g)** La metodología de su valoración.
- IV.** Cuando se trate de una declaratoria de prevaloración de archivos:



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

- a) Especificar el proceso de gestión documental que se ejecuta, la cantidad de páginas del inventario correspondiente y la denominación del área generadora de la documentación; en el caso de áreas jurisdiccionales, se utilizará el acrónimo para identificar Sala, Región y Ponencia;
- b) Las disposiciones que sustentan el proceso de gestión documental;
- c) Los valores documentales de los expedientes, y
- d) La declaratoria de que los expedientes carecen de valor histórico, que la información contenida en los inventarios refleja la valoración correspondiente y que los asuntos se encuentran concluidos.

**CAPÍTULO QUINTO.
DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.**

DÉCIMO TERCERO.- La guía de archivo documental se integrará considerando los archivos de trámite y concentración de todas las unidades administrativas y jurisdiccionales, así como el Archivo Histórico de este Tribunal, para lo cual, la Dirección General de Archivos recopilará la información correspondiente que deberá ser proporcionada y actualizada por los responsables de archivos en un plazo no mayor a tres días hábiles en que se realice la solicitud correspondiente por escrito.

La guía de archivo documental deberá actualizarse al menos anualmente y deberá publicarse en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMO CUARTO. - El formato para integrar la guía de archivo documental deberá contener los siguientes elementos:

- I. Un encabezado con los elementos distintivos de identificación del Tribunal;
- II. La denominación del área generadora de la documentación;
- III. Nombre y cargo del titular del área generadora de la documentación;



**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

- IV.** Nombre y cargo del gestor del archivo, el número telefónico de su oficina, así como su dirección de correo electrónico institucional;
- V.** La dirección en que se ubica el archivo;
- VI.** La denominación del fondo, la sección, y en su caso, la subsección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII.** La denominación y código de clasificación archivística de las series, y en su caso, subseries, así como una descripción de los expedientes que se resguardan en el archivo, incluyendo el soporte documental, y
- VIII.** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboraron, revisaron y autorizaron el formato, así como lugar y fecha de elaboración.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en la Página Web Institucional del Tribunal.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Tercero. Quedan sin efectos el Acuerdo E/JGA/16/2016 y las disposiciones administrativas que deriven del mismo.

Cuarto. Los procesos de gestión documental que se encuentren en ejecución a la entrada en vigor del presente acuerdo, se concluirán conforme las disposiciones legales vigentes en el momento en que la Junta de Gobierno y Administración emitió los acuerdos que los ordenaron.

Quinto. Con excepción de lo señalado en el artículo inmediato anterior, la elaboración de los inventarios de baja documental de expedientes que se encuentren en archivo de concentración a la entrada en vigor del presente acuerdo, se realizará observando los códigos, valores, plazos de conservación y vigencia contenidos en los instrumentos de clasificación archivística actualizados.



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

ACUERDO E/JGA/19/2023

TEJA | **86** Años
· Autonomía · Imparcialidad
· Especialización
de impartir Justicia

**ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y DE CONSULTA
ARCHIVÍSTICA**

Sexto. A la entrada en vigor del presente acuerdo, la Dirección General de Archivos contará con un plazo de sesenta días naturales para recabar la información necesaria para elaborar la guía de archivo documental y solicitar su publicación en la Página Web Institucional del Tribunal, conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 14 de marzo de 2023, por unanimidad de cuatro votos a favor.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Fátima González Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, 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 I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.