AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS SALAS REGIONALES EN BAJA CALIFORNIA

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

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información, así mismo los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, párrafos segundo, quinto y séptimo y la fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (el Tribunal), es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal se ejercerá 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. Su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y autorizará las adecuaciones presupuestarias sin requerir la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre y cuando no rebase su techo global aprobado por la Cámara de Diputados

3. Que los artículos 2, fracción I, 8, fracción III y 20, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México; las autoridades garantes deberán regir su funcionamiento, entre otros principios, al de documentación, que consiste en que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, sin que ello implique la elaboración de documentos ad hoc para atender las solicitudes de información; los sujetos obligados tienen la obligación de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Que los artículos 1, 3 párrafo primero, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación; la aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público; los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades,

competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes; 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 esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables, así como establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y 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; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricto; además los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación. Los órganos internos de control y sus homólogos en la Federación y las Entidades Federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

5. Que el artículo 16 de la Ley General de Archivos establece que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

6. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal, en relación con el 28, párrafo primero, Apartado B, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal establecen que la Junta de Gobierno y Administración (la Junta) es el órgano del Tribunal que tendrá a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, y contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones; entendiéndose por administración la actividad para

la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias.

7. Que de conformidad con el artículo 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX de la Ley Orgánica del Tribunal corresponde a la Junta expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar de las sanciones que correspondan; supervisar la correcta operación y funcionamiento las Oficialías de Partes Comunes y de Sala, las Coordinaciones y Oficinas de Actuarios, así como de los archivos y Secretarías de Acuerdos o Secretarías Técnicas en las Salas y Secciones del Tribunal, según sea el caso; ordenar la depuración y 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 60, fracción IV, 81, fracción XI y 90, fracciones IX, X y XI, del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a las personas servidoras públicas con cargo de Magistratura de Sala Regional supervisar el archivo de la Ponencia a su cargo; a los Secretarios de Acuerdos de Sala Regional supervisar que los procesos de gestión documental de los expedientes de la mesa correspondiente a la Ponencia de su adscripción se realicen conforme la normatividad aplicable; y a los Archivistas, a cargo del archivo de trámite de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, elaborar los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental, a efecto de remitir estos a las personas servidoras públicas con cargos de Magistratura titular de la Ponencia y Secretaría de Acuerdos respectivos, para su revisión y autorización, identificando en su caso, aquellos que pudieran tener valores históricos; así como transferir los expedientes definitivamente concluidos al archivo de concentración, elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental de los expedientes radicados bajos su custodia, previa revisión y autorización de las personas servidoras públicas con cargo de Magistratura titular de la Ponencia y el Secretario de Acuerdos respectivo.

9. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento Interior del Tribunal, 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, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita. Asimismo, deberán cumplir con los lineamientos

y otras disposiciones que emita la Junta en materia de administración y operación de archivos.

10. Que los artículos 104, fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal y 25, fracciones IV, V y VII de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal contenidos en el Acuerdo G/JGA/38/2023 (los Lineamientos), corresponde a la Dirección General de Archivos coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación atendiendo a los lineamientos que expida la Junta; realizar las gestiones necesarias para ejecutar las bajas documentales y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

11. Que en términos del artículo 38 de los Lineamientos, las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México estarán a cargo de los archivos de concentración, por lo que serán responsables de controlar el acceso a los mismos, así como de la organización, consulta, conservación y disposición de los documentos que en ellos se resguarden.

12. Que el artículo 72 de los Lineamientos, con la finalidad de evitar la saturación de los archivos y agilizar el trámite correspondiente, se autoriza la baja de diversos documentos que carecen de valores primarios y vigencia documental, siendo que la correcta, debida y oportuna disposición documental corresponde a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que realicen la solicitud respectiva.

13. Que, atendiendo la saturación de los archivos de las Salas Regionales en Baja California, es necesario fortalecer la valoración, organización, depuración y disposición de los documentos que se resguardan, mediante un programa con el que se implementen acciones de diagnóstico, asesoría y acompañamiento por parte de las áreas administrativas correspondientes.

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; 2, fracción I, 8, fracción III y 20, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 3 párrafo primero, 7, 11, fracciones I, II, X y XI, y último párrafo, 12 y 16 de la Ley General de Archivos; 1, párrafos segundo, quinto y séptimo y la fracción II, 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX,

XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 28 párrafo primero, Apartado B, fracción I, 60, fracción IV, 81, fracción XI, 90, fracciones IX, X y XI, 92 y 104, fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 25, fracciones IV, V y VII, 38 y 72 de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, emiten el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- El presente acuerdo tiene por objeto fortalecer la administración, control, organización y depuración de los expedientes y documentos que se encuentran en los archivos de las Salas Regionales en Baja California, mediante un programa con el que se implementen acciones de diagnóstico, asesoría y acompañamiento por parte de las áreas administrativas correspondientes.

Segundo.- El programa materia del presente acuerdo tendrá una vigencia a partir de la fecha en que surta efectos el presente acuerdo al 13 de noviembre de 2025 y se ejecutará conforme a las fechas establecidas en el mismo.

Tercero.- Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

I. **Dirección General.** A la Dirección General de Archivos;
II. **Junta.** A la Junta de Gobierno y Administración;
III. **Lineamientos.** A los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal;
IV. **Programa.** Al Programa de apoyo para la organización y depuración de archivos de las Salas Regionales en Baja California; y,
V. **SOA.** A la Secretaría Operativa de Administración.

Cuarto.- El presente acuerdo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a las Salas Regionales en Baja California del Tribunal, por lo que deberán otorgar todas las facilidades para la implementación y ejecución del Programa y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la ley de la materia.

Las personas servidoras públicas adscritas a las Salas Regionales en Baja California y a la Dirección General que participen en la implementación y ejecución del Programa guardarán el respeto y consideración debidos, evitando cualquier conducta u omisión contrarios a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cualquier situación contraria será informada al Magistrado Visitador, para los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Quinto.- La Dirección General establecerá comunicación inicial con la Coordinación de las Salas Regionales en Baja California y convocará a las personas servidoras públicas adscritas a las mismas a una sesión informativa virtual, que será de carácter obligatorio y con registro de asistencia.

La Dirección General podrá dar cuenta de la lista de asistencia a las Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales en comento y/o al Magistrado Visitador, cuando así se solicite.

Sexto.- La persona servidora pública titular de la Dirección General designará a una persona servidora pública de su adscripción como Enlace.

La persona servidora pública designada como Enlace estará a cargo de coordinar las actividades que realicen las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General para la ejecución del Programa.

Séptimo.- La persona servidora pública designada como Enlace realizará un diagnóstico de los archivos de las Salas Regionales en Baja California que agregará en su informe final, detallando por Ponencia, al menos, los siguientes aspectos:

I. Las condiciones físicas de los archivos, incluyendo la estantería, el taladro, los módulos o mesas de trabajo, los equipos de cómputo y los equipos de protección civil;
II. La forma en que se organizan, instalan y localizan los expedientes;

III. Una valoración general de los documentos que se resguardan en los archivos, identificando principalmente carpetas falsas y expedientes concluidos definitivamente que no han sido transferidos, expedientes ofrecidos como prueba, de expedientes en trámite o concluidos, copias simples de traslado e impresiones o copias certificadas de expedientes tramitados en la vía tradicional o el Sistema de Justicia en Línea 2.0, que se encuentren finalizados;

IV. Cantidad de expedientes y fechas de ejecución de los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental en 2024 y 2025;

V. Evidencia fotográfica;

VI. Conclusiones; y,

VII. Acciones que se ejecutarán en el marco del Programa de conformidad con la programación del calendario anexo.

Octavo.- Para la ejecución del Programa, las actividades relacionadas con los procesos de transferencia primaria y baja documental se desarrollarán conforme lo siguiente:

I. Depuración del archivo de concentración.

a) La Dirección General elaborará, por cada una de las Ponencias de las Salas Regionales en Baja California, un proyecto de inventario de baja documental de expedientes jurisdiccionales concluidos en 2021 y años anteriores, con base en el contenido de los inventarios de transferencia primaria definitivos del año 2021, que se resguarden en la base de datos del Portal Especial para la Administración de Archivos.

Los proyectos de inventarios serán remitidos el **26 de septiembre de 2025** por correo electrónico a las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, con copia a las Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales en comento.

b) Las personas servidoras públicas con cargo de archivistas, verificarán que los expedientes que se hayan integrado a la propuesta de inventario de baja documental sean susceptibles de baja documental conforme los criterios establecidos en los Lineamientos e integrarán aquellos expedientes que fueron transferidos antes de 2021 que aún

se resguarden en el archivo de concentración que sean susceptibles de baja documental.

Concluido lo anterior, turnaran los inventarios provisionales a las personas servidoras públicas con cargo de secretarías de acuerdos para su revisión.

Las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, de secretarías de acuerdo y de Magistratura de Sala Regional deberán presentar a través de Intranet, validar y autorizar, respectivamente, la solicitud de baja documental de expedientes jurisdiccionales, con los inventarios provisionales, conforme lo dispuesto en el artículo 78 de los Lineamientos, a más tardar el **10 de octubre de 2025**.

En caso de incumplimiento, la Dirección General informará por correo electrónico al Magistrado Visitador, para los efectos correspondientes.

c) La Dirección General realizará la revisión correspondiente y, en su caso, remitirá las observaciones respectivas por correo electrónico a las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, con copia a las Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales en comento.

Las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, de secretarías de acuerdo y de Magistraturas de Sala Regional deberán firmar, remitir a través de Intranet, validar y autorizar, respectivamente, la solicitud de baja documental de expedientes jurisdiccionales, con los inventarios definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración, conforme lo dispuesto en el artículo 79 de los Lineamientos, a más tardar el **14 de octubre de 2025**.

d) La Dirección General solicitará a la Junta y el Comité de Bienes Muebles, la emisión del Dictamen de Baja Documental y la Procedencia de la donación del desecho de papel, en términos de los artículos 69 y 70 de los Lineamientos.

e) La Dirección General, en coordinación con la Delegación Administrativa de las Salas Regionales en Baja California, programarán la fecha de recolección de desecho de papel, en la que

las personas servidoras públicas con cargos de archivistas realizarán la entrega correspondiente, observando lo dispuesto en el artículo 71 de los Lineamientos.

II. Depuración del archivo de trámite.

a) A partir de la publicación del presente acuerdo, las personas servidoras públicas con cargo de archivistas deberán:

i. Identificar dentro de los expedientes que resguarden en el archivo de trámite, aquellos que se encuentren concluidos definitivamente conforme lo dispuesto en el artículo 54 de los Lineamientos y que feneció el plazo de conservación de 6 meses previsto en el catálogo de disposición documental.

ii. Depurar los expedientes antes referidos, retirando copias simples de traslado y verificando que se haya ordenado la devolución de las pruebas ofrecidas y exhibidas por las partes.

iii. De ser necesario, turnar los expedientes a efecto de que se realice el trámite correspondiente para la devolución y, en su caso, la baja de los expedientes administrativos ofrecidos y exhibidos como prueba en copia certificada, en los términos del artículo 56 de los Lineamientos.

iv. Elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria y remitirlos a las personas servidoras públicas con cargo de secretarías de acuerdo para su revisión, conforme lo establecido en el artículo 60 de los Lineamientos.

v. En caso de identificar expedientes con posible valor histórico, elaborar la cédula de prevaloración respectiva, observando lo dispuesto en el artículo 59 de los Lineamientos.

b) Las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, de secretarías de acuerdo y de Magistraturas de Sala Regional deberán presentar a través de Intranet, validar y autorizar, respectivamente, la solicitud de transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales

concluidos definitivamente, con los inventarios provisionales, conforme lo dispuesto en el artículo 61 de los Lineamientos, a más tardar el **31 de octubre de 2025**.

En caso de incumplimiento, la Dirección General informará por correo electrónico al Magistrado Visitador, para los efectos correspondientes.

c) La Dirección General realizará la revisión correspondiente y, en su caso, remitirá las observaciones respectivas por correo electrónico a las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, con copia a las Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales en comento.

Las personas servidoras públicas con cargos de archivistas, de secretarías de acuerdo y de Magistraturas de Sala Regional deberán firmar, remitir a través de Intranet, validar y autorizar, respectivamente, la solicitud de transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente, con los inventarios definitivos, conforme lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos, a más tardar el **7 de noviembre de 2025**.

III. Apoyo de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General.

a) Para concluir el Programa, se comisionará a personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General, para que, en apoyo de las personas servidoras públicas con cargo de archivistas de las Salas Regionales en Baja California, del **10 al 13 de noviembre de 2025**, realicen las siguientes actividades:

i. Asesorar sobre los criterios de valoración aplicables de conformidad con la naturaleza y estado procesal de los documentos, así como los procesos de gestión documental que deban implementarse.

ii. Integrar paquetes de copias simples de traslado, expedientes administrativos ofrecidos como prueba de asuntos concluidos definitivamente e impresiones o copias certificadas de expedientes tramitados en la vía tradicional o el Sistema de Justicia en Línea 2.0 que se encuentren finalizados, para su baja documental.

iii. Organizar los expedientes y sus anexos que no serán dados de baja.

iv. Mover físicamente los expedientes que se transfieren del archivo de trámite al archivo de concentración.

Noveno.- Las personas servidoras públicas con cargos de archivistas y secretarías de acuerdos serán responsables de la valoración de los documentos que se identifiquen con motivo del Programa, elaborar los inventarios, así como de presentar la solicitud por Intranet y otorgar la validación por correo electrónico, según corresponda.

De ninguna forma se entenderá que las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General sustituyen en el ejercicio de sus funciones a las personas servidoras públicas con cargos de archivistas y secretarías de acuerdos.

Décimo.- Las acciones antes detalladas deberán realizarse dentro de las fechas establecidas en el presente acuerdo, sin que la Dirección General pueda conceder una prórroga.

Al concluir las actividades programadas, la persona servidora pública designada como Enlace informará los resultados del diagnóstico, las áreas de oportunidad identificadas y las actividades realizadas por correo electrónico enviado a las Magistradas y Magistrados de las Salas Regionales en Baja California, con copia al Magistrado Visitador y a la persona servidora pública titular de la Dirección General, para su conocimiento.

En caso de haber logrado sólo un avance parcial en los objetivos programados, en el referido informe se detallarán las causas que generaron dicho resultado.

CAPÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES FINALES

Décimo primero.- En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la ejecución del Programa, la Dirección General, por conducto de la SOA, rendirá a la Junta un informe final de resultados.

Décimo segundo.- La SOA y sus Direcciones Generales brindarán todas las facilidades administrativas para la ejecución del Programa, de conformidad con las disposiciones y restricciones que al efecto pudieran resultar aplicables.

Décimo tercero.- En el ámbito de sus atribuciones, el Magistrado Visitador, la SOA y/o la Dirección General resolverán lo no previsto en el presente acuerdo, observando en todo momento, las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 24 de septiembre de 2025, por unanimidad de tres 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 Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, por ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica 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, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

ANEXO ÚNICO
CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Área responsable	Actividad	Fechas
Dirección General de Archivos **Salas Regionales en Baja California**	Comunicación inicial con la Coordinación de la Región	25 de septiembre de 2025
	Sesión informativa para todas las personas servidoras públicas	26 de septiembre de 2025
Dirección General de Archivos	Remisión de proyectos de inventarios provisionales de baja documental de expedientes jurisdiccionales	26 de septiembre de 2025
Salas Regionales en Baja California	Fecha límite para remitir los inventarios provisionales de baja documental de expedientes jurisdiccionales	10 de octubre de 2025
Salas Regionales en Baja California	Fecha límite para remitir los inventarios definitivos de baja documental de expedientes jurisdiccionales	14 de octubre de 2025
Salas Regionales en Baja California	Fecha límite para remitir los inventarios provisionales de transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales	31 de octubre de 2025
Salas Regionales en Baja California	Fecha límite para remitir los inventarios definitivos de transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales	7 de noviembre de 2025
Dirección General de Archivos **Salas Regionales en Baja California**	Transferencia física de los expedientes al archivo de concentración	Del 10 al 13 de noviembre de 2025