REFORMAS Y ADICIONES AL ACUERDO G/JGA/38/2023 POR EL QUE SE EMITIERON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

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, establece que 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. 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, 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; 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; 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 irrestricta; 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 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 en 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 artículo 28, párrafo primero, Apartado B, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal establecen que la Junta de Gobierno y Administración (la Junta) será 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 de las oficialías de partes comunes y de Sala, las coordinaciones y oficinas de Actuarios, así como los archivos y secretarías de acuerdos o secretarías técnicas en las Salas y Secciones del Tribunal, según sea el caso y 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 el artículo 29, primer párrafo, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, establece que los Acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

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 por Acuerdo G/JGA/38/2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, se emitieron los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal (los Lineamientos).

11. Que por Acuerdo E/JGA/5/2025, de 16 de enero de 2025, la Junta ordenó la implementación del Programa de Apoyo para la organización y depuración de archivos de las entonces denominadas Salas Regionales Metropolitanas y Auxiliar con sede en la Ciudad de México, realizado del 21 de enero al 6 de marzo de 2025, mediante el cual el personal de la Dirección General de Archivos identificó

que en los archivos de trámite de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México se han acumulado expedientes con sentencia definitiva firme en los que el proceso para realizar y verificar su debido cumplimiento se desahoga durante períodos de tiempo prolongados.

12. Que la responsabilidad de dar cumplimiento a las sentencias dictadas por el Tribunal escapa de la esfera de este órgano jurisdiccional, siendo atribución exclusiva de las autoridades demandadas.

13. Que la saturación de espacios a causa del alto volumen documental que es administrado en los archivos de trámite de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México puede generar riesgos a las personas y los inmuebles en materia de protección civil.

14. Que con fecha 4 de abril de 2025, la Dirección General de Archivos comenzó la implementación de una herramienta para la recolección de expedientes de transferencia primaria y su posterior instalación, en el Archivo General de Concentración, que permiten su identificación y ubicación en tiempo real.

15. Que la adecuada implementación del sistema de instalación de expedientes a través del uso de códigos QR ha permitido administrar eficientemente los espacios y generar condiciones de suficiencia en el Archivo General de Concentración para resguardar provisionalmente expedientes adicionales a los transferidos.

16. Que es de utilidad para el personal del Tribunal mantener actualizado el marco normativo archivístico a fin de asegurar una correcta ejecución de los procedimientos en la materia.

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, 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, 29, primer párrafo, y 92, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; las Magistradas y los

Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, emiten el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se reforma la fracción XXIV del artículo 3 y la fracción III del artículo 39; **se adiciona** un Título Séptimo denominado "*Del resguardo provisional en el Archivo General de Concentración*" con un Capítulo Único "*Del resguardo provisional de expedientes jurisdiccionales pendientes de cumplimiento de sentencia*", y los artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 del Acuerdo G/JGA/38/2023, por el que se emitieron los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para quedar como sigue:

"***Artículo 3. Definiciones.*** (…)

XXIV. ***Herramienta informática:*** *A la Intranet como plataforma informática habilitada para la presentación y atención de las solicitudes electrónicas de trámites y servicios que proporcionan las áreas administrativas del Tribunal;*
(…)"

Artículo 39. Atribuciones. (…)

III. Cuando existan las condiciones de espacio en el Archivo General de Concentración y se cumplan los requisitos correspondientes, prestar el servicio de resguardo provisional al archivo de trámite de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, ubicadas en el inmueble sede del Tribunal, en los casos establecidos en los artículos 34 y 102 de los presentes lineamientos;
(…)"

"TÍTULO SÉPTIMO
DEL RESGUARDO PROVISIONAL EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RESGUARDO PROVISIONAL DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA

Artículo 102. Concepto de resguardo provisional. *Para los efectos del presente título, se denomina resguardo provisional al almacenamiento temporal de expedientes jurisdiccionales con sentencia definitiva firme durante su etapa de cumplimiento que se puede realizar en el Archivo General de Concentración a solicitud de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.*

Para ello, se deberá realizar un traslado controlado y sistematizado de los expedientes que se instalarán en un área distinta a la del acervo de transferencia primaria, habilitada con medidas que garanticen su integridad y localización.

Artículo 103. Expedientes jurisdiccionales para resguardo provisional. *Las personas servidoras públicas con cargo de archivistas de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México deberán identificar aquellos expedientes jurisdiccionales con sentencia definitiva firme en los que se decretó un efecto o reconoció un derecho subjetivo que no se haya declarado debidamente cumplida, sin importar si se promovió instancia de queja o inició de oficio el procedimiento previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.*

Para efecto del presente Titulo, no procederá el resguardo provisional de expedientes cuando la verificación del cumplimiento de la sentencia se realice en cumplimiento a una sentencia emitida en amparo indirecto.

Artículo 104. Elaboración de inventarios. *Las personas servidoras públicas con cargo de archivistas de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México procederán a elaborar los "Inventarios de resguardo provisional de expedientes jurisdiccionales pendientes de cumplimiento de sentencia", conforme el formato identificado como* ***anexo 3*** *de los presentes lineamientos y su instructivo, que estará disponible para su llenado en la Intranet.*

Para tal efecto, deberán precisar si se promovió instancia de queja o se inició de oficio el procedimiento para verificar el cumplimiento de la sentencia, así como si los expedientes contienen carpetas y/o anexos, para garantizar su debido resguardo.

Artículo 105. Revisión de inventarios. *Los inventarios de resguardo provisional de expedientes jurisdiccionales pendientes de cumplimiento de sentencia y los expedientes se turnarán a la persona servidora pública con cargo de Secretaría de Acuerdos de cada mesa que integre su Ponencia, a efecto de que verifiquen que:*

I. Los expedientes cumplen con los criterios del presente titulo y que se encuentran en una etapa procesal idónea para su resguardo provisional, evaluando si se promovió instancia de queja o inició de oficio el procedimiento previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

II. Los expedientes están debidamente integrados, cosidos y foliados, incluyendo en su caso, sus carpetas y anexos.

III. Los inventarios se encuentran debidamente requisitados con la información integra que permita la identificación, localización y resguardo de los expedientes y los documentos que los integran, incluyendo en su caso, carpetas y/o anexos.

Artículo 106. Presentación, validación y autorización de la solicitud electrónica. *Concluida la revisión de los inventarios, las personas servidoras públicas con cargo de archivistas de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México iniciarán la solicitud a la Dirección General, a través de la Intranet, para que se proceda a realizar el resguardo provisional de expedientes jurisdiccionales pendientes de cumplimiento de sentencia, para lo cual anexaran los inventarios correspondientes.*

La solicitud deberá ser validada por las personas servidoras públicas con cargo de Secretaría de Acuerdos y autorizada por las personas servidoras públicas con cargo de Magistratura de Sala Regional o aquellas designadas por la Junta para suplirlas, a través del correo electrónico que de forma automatizada se genera a través de la Intranet.

Artículo 107. Recolección física de los expedientes. *Recibida la solicitud y los inventarios, las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General verificarán que se encuentren debidamente requisitados.*

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a los servidores públicos solicitantes para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios se encuentren debidamente integrados.

Una vez que los inventarios se encuentren debidamente requisitados, la Dirección General programará y coordinará la recolección física de los expedientes.

Para el traslado y resguardo de los expedientes y, en su caso, de sus carpetas y/o anexos, se integrarán paquetes de treinta centímetros aproximadamente, a los que se asignará un código QR y se utilizará el denominado "Sistema de Recolección de Expedientes".

Cuando las dimensiones de los expedientes rebasen esa medida o los anexos se encuentren contenidos en cajas, se considerará un solo paquete por cada uno de ellos.

Durante el acto de transferencia de expedientes para su resguardo provisional, las personas archivistas y el personal de la Dirección General de Archivos que participe en el proceso, deberán presentar su identificación oficial, misma que deberá quedar resguardada en digital para efectos de control y registro.

Cuando se realice la recolección, las personas archivistas deberán indicar al personal de la Dirección General de Archivos cuando los expedientes contengan carpetas y/o anexos y el número de fojas, a efecto de verificar que dicha característica se encuentre descrita en los inventarios y que se integren en un mismo paquete cuando su volumen lo permita, para garantizar su correcto resguardo.

No se recibirán carpetas y/o anexos que no se encuentren debidamente cosidos, foliados y descritos en los inventarios.

El registro de los expedientes recolectados se realizará empleando el denominado "Sistema de Control de Expedientes del Archivo Concentrador" del cual se enviará un correo electrónico como acuse a la persona servidora con cargo de Magistratura de Sala Regional o aquella designada por la Junta para suplirla, y generará un inventario definitivo que tendrá validez jurídica en términos del artículo 9 de los presentes lineamientos, sin necesidad de firma autógrafa.

Las personas servidoras públicas con cargo de archivistas deberán registrar en los Sistemas Informáticos del Tribunal el envío de los expedientes al Archivo General de Concentración haciendo la anotación en el apartado de observaciones que se trata de un resguardo temporal.

***Artículo 108. Instalación y resguardo de los expedientes.** Los expedientes jurisdiccionales y en su caso, sus carpetas y anexos, se instalarán en paquetes en los anaqueles que se encuentren en el área del Archivo General de Concentración que se habilite para su resguardo.*

Su registro y localización se realizará empleando el código QR asignado al momento de su recolección.

Los expedientes resguardados no formarán parte del acervo del Archivo General de Concentración por lo que corresponderá a las personas servidoras públicas con cargo de Secretarías de Acuerdos vigilar que en sus expedientes no se generen períodos prolongados de inactividad.

La Dirección General de Archivos remitirá un informe semestralmente a las personas servidoras públicas con cargo de Magistratura de Sala Regional o aquellas designadas por la Junta para suplirlas, a través del correo electrónico, con una relación en la que se detalle el número de los expedientes que se resguardan en términos del presente título y su fecha de recolección, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones, se realicen las acciones correspondientes para promover el cumplimiento de las sentencias.

A efecto de garantizar la seguridad en la conservación de los expedientes resguardados provisionalmente, se deberán prever las medidas de protección necesarias en el espacio que para el efecto sea determinado en el Archivo General de Concentración.

Artículo 109. Devolución de los expedientes al archivo de trámite. *Las personas servidoras públicas con cargo de archivistas podrán solicitar en cualquier momento la devolución de los expedientes en resguardo, a través de la solicitud que presente a través de la Intranet, la cual deberá ser atendida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas posteriores a su presentación.*

La devolución física de los expedientes se realizará mediante oficio que se ingrese a través de la Oficialía de Partes Común.

Artículo 110. Transferencia primaria de los expedientes resguardados. *En los expedientes que se resguarden temporalmente en el Archivo General de Concentración no corre el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y para su transferencia primaria se deberá realizar el procedimiento previsto en el Título Cuarto de los presentes Lineamientos.*"

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 01 de diciembre de 2025, por unanimidad de cinco 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 3

INVENTARIO DE RESGUARDO PROVISIONAL DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES
PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
FONDO: Tribunal Federal de Justicia Administrativa

ÁREA QUE TRÁMITA: Archivo de trámite
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

No.	N°. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA PARTE ACTORA	ESTADO PROCESAL (ETAPA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO)	TOTAL DE FOJAS EN ANEXOS Y/O CARPETAS

Instructivo de llenado:

Columna	Valor.
No.	Se coloca el número consecutivo en orden cronológico con el que se identifica el expediente dentro del inventario.
No. de expediente	Se indica la clave numérica asignada por los sistemas informáticos del Tribunal para identificar un expediente.
Nombre de la parte actora	Se asienta el nombre o denominación de la parte actora conforme la información registrada en los sistemas informáticos del Tribunal.
Estado Procesal	Se precisa la etapa en la que se encuentra el expediente dentro del proceso para verificar el cumplimiento de la sentencia, dentro del siguiente catálogo: • Instancia de queja. • Verificación de oficio. • Sin iniciar un procedimiento de oficio o a instancia de parte.
Total de fojas en anexos o carpetas	Se indica únicamente con un valor numérico la cantidad de fojas que integran las carpetas y/o anexos que forman parte del expediente, incluyendo si estos últimos se encuentran en cajas. Si el expediente no contiene se coloca un 0.