



*"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"*

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.**

**CONSIDERANDO**

**I.** Que el artículo 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que las constituciones y leyes de los estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

**II.** Que el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México es un organismo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.

**III.** Que por Decreto del Ejecutivo Estatal número 330, publicado en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, fue expedida la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en la cual se establecen las facultades y atribuciones de cada una de las instancias jurisdiccionales y áreas administrativas que lo integran.

**IV.** Que la administración documental contempla la recepción, depósito, clasificación, ordenación, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes y demás documentos generados por el Pleno de Sala Superior, Secciones y las Salas Regionales, derivados de sus funciones sustantivas, así como de las Unidades Administrativas que también forman parte de la estructura orgánica del Tribunal. Además, es de suma importancia que se cumplan los principios archivísticos, para asegurar una óptima administración y gestión de calidad en los procesos de gestión, y así brindar un servicio eficiente y eficaz a la hora de difundir la información y de buscar y recuperar la misma.

**V.** Que desde la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, hoy Tribunal de Justicia Administrativa, se ha acumulado un gran volumen de acervo documental y que continúa en constante crecimiento. Así, en el Archivo del Poder Ejecutivo, se localizan 53,161 expedientes y en espacios propios del Tribunal, se encuentran concentrados 57,302 expedientes, lo que hace un total de 110,463 expedientes, aunado a los que se encuentran en las distintas Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales y tienen más de cinco años de haber concluido su trámite, pero sin conocer con exactitud la cantidad de expedientes que se encuentran en los archivos de los órganos de los órganos jurisdiccionales y áreas o unidades administrativas.

**VI.** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en su artículo 12 establece que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**VII.** Que la Unidad de Documentación, Difusión e Información, como Área Coordinadora de Archivos, conforme lo previenen los artículos 77, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 82, fracción II y 155 al 159 del Reglamento Interior del propio Tribunal, debe coordinar las funciones del Archivo Central del Tribunal y tendrá bajo su responsabilidad la recepción, depósito, clasificación, ordenación sistematizada, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes y demás documentos generados por la Sala Superior y sus Secciones, las Salas Regionales, así como de las Unidades Administrativas, derivados de sus funciones sustantivas.

**VIII.** Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el quince de junio de dos mil dieciocho, se expidió la Ley General de Archivos, que iniciará su vigencia a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación; en su artículo cuarto transitorio, se estableció que en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la ley en cita, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la mencionada ley, la que tiene como propósito 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. Asimismo, regular la organización y funcionamiento del

Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

**IX.** Que resulta fundamental iniciar con los trabajos encaminados a una adecuada administración del acervo documental que tiene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con el propósito de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de dar cumplimiento al orden jurídico próximo en vigor.

Ante la constante transformación y modernización de este Tribunal, es imperioso tener un espacio adecuado con condiciones estructurales óptimas para el almacenamiento de documentos, así como medidas de seguridad eficientes para salvaguardar la integridad de los expedientes; además, es importante contar con una gran fuerza laboral debidamente capacitada que lleve a cabo el proceso de selección documental, depuración y destrucción de documentos y expedientes; con ello, conferir mayor agilidad y fortaleza a las directrices administrativas, apoyando con mayor eficacia la función de los órganos jurisdiccionales y el desarrollo de las tareas y programas sustantivos, a través de una administración documental moderna, planificada, innovadora, transparente y satisfactoria.

En ese contexto, de una ponderación racional del cúmulo archivístico y los recursos que se tienen destinados para ese propósito, se estima oportuno implementar la normatividad que rija al interior para no sólo fomentar una cultura archivística sino que en su momento se cuente con las condiciones necesarias que posibiliten cumplir con el Sistema Nacional de Archivos.

**X.** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 17 fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, debe adoptar las medidas administrativas necesarias para eficientar la función de jurisdiccional del Tribunal, así como expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**Único.** Se expiden los LINEAMIENTOS GENERALES PARA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, DIGITALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES al tenor de las disposiciones que se describen a continuación.

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Sección 1**

#### **Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la organización institucional del Archivo General promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas, necesarias para regular la organización, clasificación, valoración conservación, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de expedientes, para el funcionamiento de los archivos generados por los Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

#### **Sección 2**

#### **Definiciones y conceptos**

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos, en concordancia con las definiciones contenidas en la legislación vigente en materia de transparencia y archivos, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acceso a la información:** derecho ciudadano para consultar, de conformidad con las disposiciones legales al efecto, la información pública que obre en los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México como sujeto obligado de esta disposición legal.
- IV. **Administración de documentos:** metodología para planear, dirigir y controlar la producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series y fondos archivísticos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos que se les destinan para su operación y funcionamiento.
- V. **Archivo:** concepto asociado a tres acepciones: **primera**, conjunto orgánico y organizado de información producida por cualquier persona de derecho público o privado en el ejercicio de sus funciones; **segundo**, oficina o estructura formalmente establecida que brinda los servicios de archivo y; **tercero**, espacio físico en el que se deposita al conjunto orgánico y organizado de información producida por una institución.
- VI. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él, hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de poseer aún valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.



- VII. **Archivo de trámite:** lo constituye la unidad responsable generadora de la documentación en gestión, mismos que son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier órgano jurisdiccional o unidad administrativa.
- VIII. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Autenticidad:** persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto a su contexto, estructura y contenido.
- XI. **Baja documental:** proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos. También conocido como depuración.
- XII. **Calendario de caducidades:** instrumento de control de los periodos de tiempo en que, de conformidad con el catálogo de disposición documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección y/o baja documental.
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, mismo que puede ser su baja documental, en caso de carecer de valores secundarios, o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a un archivo histórico.
- XIV. **Categorías de clasificación:** los fondos, secciones, series, expedientes y documentos, así como niveles inferiores.
- XV. **Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información que contienen: **una primera etapa denominada "activa o de gestión de la documentación"** **una segunda fase**, conocida como "semiaactiva o de conservación precautoria de los documentos", y **una tercera etapa**, "inactiva o histórica de los documentos".
- XVI. **Conservación archivística:** procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, la prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
- XVII. **Correspondencia:** conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas para el desempeño de las gestiones oficiales de los órganos jurisdiccionales o las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con sus atribuciones legales.
- XVIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Incorporando en forma jerarquizada todas las categorías con base en sus relaciones e interdependencias.
- XIX. **Descripción archivística:** según la norma ISAD-G es la "elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido".
- XX. **Disposición documental:** destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de la Red de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, así, el destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa, jurídica o de gestión prescriba en el archivo de trámite, será el archivo de concentración. Del mismo modo, el destino inmediato de los expedientes que prescriben en el archivo de concentración será el archivo histórico, cuando los mismos se seleccionen como documento con valor histórico. Si carece de valores secundarios se procede a su baja documental.
- XXI. **Documento:** todo registro material de información con independencia del soporte en el que se encuentre y para los fines para los que haya sido creado.
- XXII. **Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte (convencional o electrónico), producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- XXIII. **Documento electrónico:** información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos a través de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.
- XXIV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXV. **Expediente:** unidad documental constituida por varias piezas documentales de archivo, tanto de entrada como de salida, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite
- XXVI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

- XXVII. **Expurgo:** acción que consiste en retirar de un expediente la documentación duplicada, o bien, retirar elementos metálicos y con adhesivos que no forma parte del mismo o que después de un análisis de valoración se ha considerado carente de valor.
- XXVIII. **Explosión de documentos.** producción masiva y descontrolada de documentos en los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas.
- XXIX. **Fondo:** conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente en el transcurso de las actividades y funciones del productor.
- XXX. **Gestión documental:** tratamiento técnico integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- XXXI. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia, o baja documental.
- XXXII. **Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, tales como el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental, los inventarios y guías de los fondos, series y expedientes.
- XXXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Organización, Clasificación, Valoración, Conservación y Preservación de los Documentos Jurisdiccionales y Administrativos en soporte papel y electrónico.
- XXXV. **Normatividad archivística:** conjunto de regulaciones, lineamientos o disposiciones jurídicas, técnicas o administrativas para la gestión de documentos y la organización de archivos.
- XXXVI. **Organización de archivos:** ejecución de tres procesos de gestión documental sucesivos y complementarios: clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo.
- XXXVII. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXVIII. **Organización estructural de los archivos:** creación de la estructura formal de los archivos de trámite, concentración o históricos, reconocidos jurídica y administrativamente por la institución.
- XXXIX. **Tribunal de Justicia Administrativa:** organismo impartidor de justicia integrado por Salas, Secciones y Unidades administrativas que establecen la normatividad aplicable.
- XL. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de México, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLI. **Pleno de la Sala Superior:** Máximo órgano de decisión en el ámbito jurisdiccional.
- XLII. **Junta:** Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XLIII. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo de archivo, consistente en las divisiones de la estructura interna del sujeto productor que lo origina, o bien por sus atribuciones genéricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XLIV. **Serie documental:** conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.
- XLV. **Sistema de clasificación archivística:** proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XLVI. **Transparencia:** práctica permanente de un estado democrático que coloca a la información en la vitrina pública para facilitar el acceso a la misma y la rendición de cuentas.
- XLVII. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a un archivo de concentración así como de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.
- XLVIII. **Ubicación topográfica:** ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.
- XLIX. **Unidad administrativa:** cualquier estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México con nivel de mando superior (Dirección o Jefatura) en el ámbito administrativo.
- L. **Unidad de Informática:** Unidad de Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- LI. **Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales aplicados a las series documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- LII. **Valor documental:** condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración o en su caso evidenciales, testimoniales e informativos en documentos de archivo de carácter histórico.



- LIII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

### Sección 3

#### Principios para la organización y protección de los archivos

**Artículo 3.** Los archivos se regirán por los siguientes principios para la organización de estos especialmente para el cuidado y conservación de la memoria documental institucional.

**I. Principio de procedencia y orden original.** Los archivos jurisdiccionales y administrativos conservarán el orden original que le haya dado el sujeto productor a su documentación, en concordancia con el sistema de clasificación archivística de que disponga, a efecto de distinguir sus fondos con relación a otros fondos documentales.

**II. Principio de integridad y autenticidad.** Los sujetos productores de la documentación, garantizarán el debido respeto por los documentos de archivo, manteniéndolos íntegros, completos y sin mutilaciones, a efecto de garantizar también su autenticidad dado su carácter probatorio de procesos y sucesos de la gestión jurídica administrativa.

**III. Principio de disponibilidad y accesibilidad.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, aplicará las medidas necesarias para garantizar la efectiva disponibilidad de los documentos de archivo, así como para facilitar el acceso a la información que contienen, en concordancia con las disposiciones y regulaciones oficiales y vigentes en materia de transparencia y acceso a la información y de los presentes lineamientos.

**IV. Principio de protección.** Los sujetos productores de la documentación, deberán cuidar el patrimonio documental bajo su resguardo, su protección física, control técnico e información jurídica administrativa, para el desempeño de sus gestiones oficiales, como parte de la construcción, control y difusión de la memoria documental institucional.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### Sección 1

##### De los criterios generales para su integración

**Artículo 4.** Para la organización, uso de métodos y técnicas archivísticas necesarias para regular la organización, clasificación, valoración conservación, transferencia, digitalización, depuración y destrucción de expedientes y la correcta administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos que se destinen para su operación; los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa, se integrarán para formar parte de un Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 5.** El Sistema Institucional de Archivos, se constituirá como la estructura orgánico funcional para el Archivo General; sistema en el que se llevarán a cabo todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de acuerdo a los procesos de gestión documental, por lo que para su correcta organización y funcionamiento se deberá integrar con las figuras normativas y operativas siguientes:

**I. Normativas:**

- a) Un Área Coordinadora de archivos

**II. Operativas:**

- a) Unidad de Correspondencia;  
b) Unidades de archivo de trámite por cada, Salas Regional y Sección de Sala Superior;  
c) Unidades de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.  
d) Un Archivo de concentración, y  
e) Un Archivo Histórico Institucional.

A los responsables de archivo se les denominara para estos lineamientos "enlaces" referidos en la fracción II, inciso b) y c) deberán ser nombrados por el titular de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa; Los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Artículo 6.** El área coordinadora de archivos será el órgano de comunicación, retroalimentación y coordinación de los archivos de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, promoviendo que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

**Artículo 7.** El titular del área coordinadora de archivos se ocupara de manera exclusiva de las funciones operativas de gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 8.** Serán funciones del área coordinadora de archivos las siguientes:

- I. Elaborar o actualizar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico institucional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Tribunal el programa anual de desarrollo archivístico institucional;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Promover y coordinar, actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar Políticas de acceso y conservación de archivos;

- IX. Coordinar los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, la correcta operatividad de los archivos de acuerdo a la normatividad;
- X. Autorizar y vigilar la adecuada transferencia de los archivos, cuando un órgano, área o unidad, sea sometida a procesos de fusión, extinción, cambio de denominación, que por necesidades del servicio sea requerido a nivel institucional.

## **Sección 2.**

### **De las funciones de los componentes operativos del Sistema Institucional del archivos**

**Artículo 9.** Corresponderá a los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, a través de sus responsables el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Son funciones de la Unidad de Correspondencia:
  - I.1 Colaborar con el área coordinadora de archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control de la correspondencia, que resulten necesarios para el manejo de la documentación que egrese o ingrese proveniente de cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa.
  - I.2 Recibir, revisar, registrar, manejar y controlar la correspondencia que ingrese a esta unidad, procurando su expedita distribución a cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa que solicitaron documentación.
  - I.3 Despachar oportunamente la documentación que sea emitida por cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, en atención a los diversos asuntos bajo tramitación.
  - I.4 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- II. Son funciones de los responsables de Archivo de Trámite:
  - II.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad aplicable en sus archivos de trámite, según corresponda su adscripción, a cada Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa.
  - II.2 Integrar en los expedientes la documentación que corresponda a los asuntos bajo tramitación de la Sala Regional, Sección de Sala Superior y de la Unidad Administrativa correspondiente o área a la cual se encuentre adscrito, vigilando la integridad de la información completa de cada asunto.
  - II.3 Contribuir con las áreas generadoras, en la integración de los expedientes.
  - II.4 Clasificar, ordenar, describir y resguardar los documentos de archivo en concordancia con los procesos e instrumentos archivísticos.
  - II.5 Transferir al archivo de concentración la documentación, que haya quedado totalmente concluida, en la Sala Regional, Sección de Sala Superior y Unidad Administrativa, para su resguardo precautorio y uso como documentación semiactiva, de conformidad con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística.
  - II.6 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- III. Son funciones del responsable del Archivo de Concentración:
  - III.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad aplicable en el archivo general de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa.
  - III.2 Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias así como la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos.
  - III.3 Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental.
  - III.4 Efectuar el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, de acuerdo a las políticas institucionales, en coordinación con los archivos de trámite del Sistema Institucional.
  - III.5 Llevar a cabo, en coordinación con el archivo histórico, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios, elaborando las actas administrativas que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  - III.6 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- IV. Son funciones del responsable del Archivo Histórico:
  - IV.1 Contribuir en el desarrollo e implementación de la normatividad archivística que corresponda al archivo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa.
  - IV.2 Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, el archivo de concentración.
  - IV.3 Organizar los fondos, secciones y series que constituyan el acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original; además de observar las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación y preservación del archivo histórico institucional.
  - IV.4 Elaborar la guía general de fondos del archivo histórico y los catálogos, inventarios, índices y controles para el manejo de la documentación histórica institucional.
  - IV.5 Las demás que se establezcan en las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

## **Sección 3**

### **Del Plan Anual del Desarrollo Archivístico**

**Artículo 10.** Para la implementación de lo establecido en los presentes lineamientos, el sistema institucional de archivos a través del área coordinadora de archivos, deberá diseñar, desarrollar y emitir una estrategia de planeación permanente para el desarrollo de los archivos institucionales, a través de la generación de un plan anual de desarrollo archivístico, en el que deberán contemplarse los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en los presentes lineamientos.



**Artículo 11.** El plan anual de desarrollo archivístico, deberá contemplar la ejecución de programas archivísticos, al menos en los campos siguientes:

- I. Capacitación continua básica y especializada para la profesionalización del personal archivístico en funciones.
- II. Desarrollo de normatividad técnica y metodologías para la gestión de documentos.
- II. Incorporación ordenada de tecnologías de la información en los archivos y para el manejo y control de la información electrónica.
- III. Elaborar Diagnósticos de necesidades para solicitar la incorporación de instalaciones, equipamiento y mobiliario para los archivos.
- IV. Conservación preventiva y preservación de la información archivística.
- V. Difusión y cultura archivística

**Artículo 12.** Con el objeto de dar curso al plan anual de desarrollo archivístico, el área coordinadora, determinara las acciones concretas que se llevarán a cabo en cada período, en concordancia con los campos previstos en el lineamiento anterior, para lo cual deberá de prever las disposiciones que en materia de programación y presupuestación que resulten necesarias, en un marco de mecanismos de racionalidad, eficacia y austeridad.

**Artículo 13.** Para la ejecución, seguimiento, control y evaluación del programa anual de desarrollo archivístico, el área coordinadora deberá informar a la Presidencia del Tribunal, a través de cuatro informes trimestrales sobre su estado de avance y cumplimiento.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTALES**

#### **Sección 1**

##### **Único**

**Artículo 14.** EL área coordinadora de archivos instruirá la vigilancia y supervisión para que se lleven a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, a lo largo de su ciclo vital. Estos procesos son los siguientes:

- I. Producción normalizada de los documentos de archivo
- II. Integración de los documentos de archivo
- III. Clasificación y ordenación.
- IV. Descripción archivística.
- V. Valoración documental
- VI. Transferencias documentales
- VII. Preservación documental
- VIII. Depuración y destrucción documental

#### **Sección 2**

##### **De la producción normalizada de documentos de archivo**

**Artículo 15.** Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, evitarán la producción innecesaria de documentos para lo cual deberán, apegarse, a los criterios siguientes:

- I. Incorporar en los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos bajo tramitación jurídica o administrativa, evitando la incorporación de documentos duplicados, copias, fotocopias o documentación que no reúna la formalidad institucional debida.
- II. Evitar el marcado de copias innecesarias, manteniendo la generación de documentos que sólo competan a las partes relacionadas con los diversos asuntos jurídicos o administrativos bajo tramitación.
- III. Fomentar la simplificación de procesos de gestión, especialmente en el ámbito de las unidades administrativas, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación de apoyo administrativo.
- IV. Establecer medidas eficaces para el control de la documentación en gestión o en proceso de tramitación a fin de asegurar que la producción y uso de documentos se apegue a medidas de racionalidad y para el correcto uso de tecnologías en la generación y reproducción de documentos.
- V. Los servidores públicos deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental.
- VI. Cada servidor público es responsable de 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, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y de información a su cargo.

#### **Sección 3**

##### **De la integración de los documentos de archivo**

**Artículo 16.** La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo en expedientes por asunto, materia y en forma cronológica, para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación jurídica o administrativa.

**Artículo 17.** Los expedientes integrados deberán a su vez formar parte de series documentales, para la posterior agrupación sistemática de éstas, en secciones y fondos de archivo.

**Artículo 18.** Se deberán clasificar los expedientes generados en el curso de las actividades sustantivas permitiendo la identificación, agrupación, sistematización y su codificación.

**Artículo 19.** El sistema de clasificación archivística, deberá incluir las siguientes categorías clasificatorias:

I. **Fondo:** conjunto de documentos producidos por el Tribunal de Justicia Administrativa, con cuyo nombre se identificará.

II. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo, de conformidad con las atribuciones genéricas o áreas internas respectivas.

III. **Serie:** funciones sustantivas y adjetivas asociadas a las funciones específicas que desempeñan las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.

**Artículo 20.** Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario de archivo utilizando un criterio de ordenación, el cual puede ser numérico, alfabético, alfanumérico, cronológico, cromático, geográfico o mixto.

**Artículo 21.** El área coordinadora de archivos, deberá desarrollar, proponer, instrumentar y actualizar el sistema de clasificación, elaborando el manual de clasificación correspondiente, así como formular el cuadro general de clasificación archivística.

**Artículo 22.** El manual de clasificación deberá contener al menos los siguientes aspectos:

I. Objetivo.

II. Políticas de clasificación.

III. Instrucciones de uso del cuadro general de clasificación archivística en el proceso clasificatorio.

IV. Ejemplos de clasificación que puedan auxiliar al archivista en la ejecución de esta tarea.

**Artículo 23.** Todos los expedientes que obren en los archivos de trámite, concentración e histórico deberán estar debidamente descritos con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística. La descripción de los archivos deberá permitir la generación de instrumentos de descripción que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo, tales como inventarios, catálogos y guías.

#### Sección 4

#### De los instrumentos de descripción archivística

**Artículo 24.** Para la ejecución ordenada de los procesos de gestión documental descritos en los presentes lineamientos, el área coordinadora de archivos deberá diseñar, desarrollar, implementar y mantener actualizados una serie de instrumentos de control archivístico, que propicien la organización, administración, conservación, localización expedita, y el manejo adecuado de los archivos generados por las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, siendo básico la generación de los instrumentos siguientes:

I. Controles manuales o automatizados para el registro de la correspondencia que ingrese o egrese en el archivo

II. Controles automatizados para el flujo de la correspondencia en trámite (control de la documentación en gestión).

III. El cuadro general de clasificación archivística.

IV. Inventarios de documentación semiactiva e histórica.

V. Inventarios de transferencia

VII. Guías, catálogos e inventarios de archivo histórico.

VIII. El catálogo de disposición documental.

**Artículo 25.** Los controles de correspondencia de entrada, salida y control de gestión deberán ser instrumentos de trabajo homogéneo y estandarizado. En el caso de que se elaboren en forma manual deberán ser formatos uniformes diseñados ex profeso por el área coordinadora de archivos. En el caso de que se integren en forma automatizada en un sistema en base de datos, dicho sistema deberá ser una aplicación informática robusta que permita y facilite la gestión de las comunicaciones administrativas y su integración a los expedientes que les corresponden. En este caso, el área coordinadora de archivos deberá diseñar los mecanismos de recepción, tramitación y despacho de correspondencia en coordinación con la Unidad de Informática, para la integración y desarrollo de la aplicación correspondiente.

**Artículo 26.** El cuadro general de clasificación archivística es el instrumento lógico que permitirá la ejecución del proceso clasificatorio de los expedientes con base en las categorías clasificatorias.

**Artículo 27.** El cuadro general de clasificación archivística deberá formularse en un formato oficial o un sistema automatizado de gestión de documentos con al menos los siguientes campos:

I. Un encabezado con los datos siguientes:

I.1 Logotipo institucional.

I.2 Nombre del fondo.

I.3 En su caso, denominación y clave de los sub fondos constitutivos del fondo.

I.4 Sección y clave de la misma.

II. En el cuerpo del formato del cuadro se registrarán las columnas que resulten necesarias para registrar al menos los datos siguientes:

II.1 Serie documental.

II.2 Clave que corresponde a cada serie integrada al cuadro.

II.3 En su caso, denominación de la subserie que corresponda a cada serie.

II.4 En su caso clave de la subserie.

**Artículo 28.** Los inventarios son los principales instrumentos descriptivos de los archivos, por lo que se deberán formular al menos los siguientes:

I. En los archivos de trámite: el inventario de expedientes vigentes de archivo y el inventario de transferencia primaria.

II. En el archivo de concentración: el inventario de expedientes semiactivos bajo su resguardo, el inventario de transferencia secundaria y el inventario de baja o depuración de expedientes.

III. En el archivo histórico: deberá elaborarse una guía general del fondo documental y cada una de sus secciones y series que lo conforman, así como generar los inventarios de expedientes que correspondan a cada serie documental bajo su resguardo.

**Artículo 29.** Los instrumentos descriptivos mencionados en el lineamiento previo, deben formularse en formato oficial normalizado y estandarizado. Preferentemente deberán producirse en forma





automatizada con la utilización de un sistema en base de datos que permita la generación de listados y la realización de búsquedas que faciliten el acceso a la documentación que obre en los archivos.

**Artículo 30.** En todos los casos, los inventarios ofrecen información suficiente que explica el contenido, periodo, clave clasificatoria, ubicación topográfica de los expedientes y series, de las áreas que los han producido, y en el caso de los inventarios de transferencias contienen los datos relativos a sus valores, vigencias y destino final en concordancia con el catálogo de disposición documental.

**Artículo 31.** El catálogo de disposición documental es el instrumento general en el que se registrarán todas y cada una de las series documentales que se producen, la información relacionada con sus valores primarios, las vigencias o plazos de conservación que corresponden a cada serie en los archivos de trámite y concentración, así como la disposición documental, esto es el destino final que corresponde a cada serie, el término de sus vigencias, mismo que puede ser su selección para transferencia al archivo histórico institucional o baja documental, de conformidad con el proceso de valoración documental.

**Artículo 32.** En el catálogo de disposición documental se describirán al menos los campos siguientes:

- I. Encabezado del catálogo con el nombre y logotipo oficial institucional
- II. Clave o código de las series documentales que se relacionan en el catálogo.
- III. Denominación de las series, esto es, su nombre oficial.
- IV. Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal.
- V. Vigencia o plazos de conservación de las series que se describen en el catálogo: vigencia en el archivo de trámite y vigencia en el archivo de concentración.
- VI. Disposición documental: destino final de los documentos de archivo al término de sus vigencias: selección o baja.
- VII. De acuerdo con la legislación en materia de transparencia, en los propios catálogos se tendrán que registrar los aspectos siguientes:
  - VII.1 Carácter de la información asociada a los expedientes de la serie como información pública o de acceso restringido.
  - VII.2 Plazo de reserva, en su caso.
  - VII.3 Si fuera el caso considerar fecha de desclasificación de los expedientes

#### **Sección 5 De la valoración documental**

**Artículo 33.** El proceso de valoración documental además de permitir la circulación y transferencia de los documentos de archivo y la selección de la documentación histórica, deberá permitir la baja documental de los expedientes que al término de su vida útil, carezcan de un valor secundario que amerite su conservación permanente como información histórica.

**Artículo 34.** El proceso de valoración de los archivos, deberá ser efectuado por el grupo multidisciplinario, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos, con el objeto de valorarlos tanto desde su perspectiva jurídica y administrativa, como desde el punto de vista de su valor como testimonio histórico.

**Artículo 35.** El área coordinadora de archivos documentará los procesos de valoración apoyándose en el catálogo de disposición documental, así como en los instrumentos de trabajo y controles archivísticos siguientes:

- I. Inventarios de transferencias
- II. Inventarios de depuración de documentos
- III. Actas en donde se formalizaron los procesos de transferencia, selección y baja documental de archivos.

#### **Sección 6 De las transferencias documentales**

**Artículo 36.** Para regular el flujo del archivo de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, se deben considerar los siguientes criterios:

I. Los expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo por desistimiento, inactividad procesal o como asunto totalmente concluido, se resguardaran en las instalaciones del órgano o unidad que lo haya generado por un término de dos años, cumplido este plazo deberán transferirse al Archivo General.

II. El archivo de concentración: Es el conjunto de expedientes que remiten los titulares de Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas, al Archivo General quien lo conservará durante quince años, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en estos lineamientos; salvo que se trate de algún expediente que sea considerado de valor jurídico y de valor histórico, así catalogado por el titular del órgano o unidad.

**Artículo 37.** Los titulares de las Salas Regionales, Presidentes de Sección de Sala Superior y Unidades Administrativas, deberán transferir su documentación tres veces al año de acuerdo al calendario de transferencias al Archivo General, debiendo remitir aquellos expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo definitivo.

**Artículo 38.** Todos los asuntos concluidos deberán contener en la caratula del expediente sin excepción el pronunciamiento de conservables, destruibles o de relevancia documental, así como glosado en autos, el proveído por el que se ordena su archivo.

En el acuerdo de archivo de los expedientes que no tengan relevancia documental, deberá constar la notificación personal a las partes para acudir al órgano o unidad, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos una vez transcurridos los términos legales para su conservación podrán ser sometidos a un proceso de selección documental, a través de la cual el área coordinadora, bajo el más estricto escrutinio, procederá a solicitar su destrucción.

**Artículo 39.** Para las transferencias del acervo documental, el área coordinadora, elaborará el calendario de transferencias respectivo que señalará la fecha correspondiente para cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.

**Artículo 40.** Para la transferencia documental, deberán generarse los siguientes documentos:

I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa y el responsable del depósito documental que corresponda, levantada por duplicado.

Un tanto deberá resguardarse en el correspondiente depósito documental y otro en el órgano o unidad respectiva. El acta de transferencia deberá realizarse de conformidad con el formato oficial que para tal efecto remita oportunamente el área coordinadora de archivos a cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y Unidades Administrativas.

En dicha acta deberá precisarse qué expedientes de los transferidos, son conservables, destruibles y en su caso de relevancia documental conforme al prudente arbitrio del titular del órgano o unidad, considerando si se trata de un asunto vinculado con transgresiones graves a derechos fundamentales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

II. Se deberá anexar un inventario de los expedientes que se transfieren, en formato oficial, firmada por el titular del órgano jurisdiccional o unidad administrativa y por la o el titular de la Unidad de Documentación, en formato impreso y electrónico.

**Artículo 41.** En la transferencia de los expedientes que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo definitivo, los titulares de los órganos y unidades se apoyarán en el manual para la organización de archivos que se emita de conformidad con estos lineamientos.

## **Sección 7 De la preservación documental**

**Artículo 42.** Para el debido resguardo y conservación del acervo documental, se deberá observar lo siguiente:

I. Cada expediente deberá tener una carátula debidamente requisitada y en buen estado, cocida a las actuaciones, sin enmendaduras, sin cintas adhesivas transparentes o de cualquier tipo y sin micas.

II. Ningún expediente deberá tener grapas, clips, broches o cualquier otro medio de sujeción metálico que genere oxidación; tampoco deberá contener notas, papel adhesivo (post it) o cualquier material que pueda maltratar el documento.

III. A fin de proveer su fácil manejo, los expedientes se agruparán en legajos, esto es, atados de expedientes o de tomos o partes que lo conforman cuando por razón de su dimensión requieren distribuirse en varios, cada legajo deberá ser de aproximadamente de 20 centímetros, alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana; al inicio y final de cada legajo se colocarán tapas de cartón libres de ácido para conservar en buen estado los documentos, el legajo se amarrará por sus cuatro costados con hilo tipo campeche o jareta de algodón.

IV. Para la identificación de cada legajo se colocará una tarjeta identificadora con los datos siguientes: fondo, sección, serie, subserie y rango documental

**Artículo 43.** El área coordinadora, deberá formular y proponer un programa preventivo de conservación y, en su caso, restauración de expedientes dañados por elementos físicos, químicos o biológicos, en el marco del Plan Anual del Desarrollo Archivístico, ejecutando acciones que permitan ubicar a las diversos órganos y unidades en las más óptimas condiciones de luz, temperatura y humedad que deben tener los archivos para la protección física y la salvaguarda y conservación de los acervos documentales.

**Artículo 44.** Para una adecuada conservación preventiva de los archivos se deberá cuidar que en las instalaciones de los archivos se cuente, al menos, con las siguientes características:

I. Las instalaciones para los archivos de trámite, concentración e histórico deberán contar con una temperatura que oscile entre los 18 a 22 grados centígrados.

II. La humedad relativa de los acervos debe oscilar entre el 45% y el 55%.

III. Los archivos no deberán exponerse a la luz directa dada la negativa acción que especialmente los rayos ultravioleta tienen sobre de ellos.

IV. La estantería de los archivos deberá ser abierta por todos sus costados para permitir la circulación del aire en el acervo.

V. Se deberán ubicar a los archivos en lugares secos y frescos y, en caso de ser necesario, climatizar el espacio para controlar la temperatura y la humedad relativa.

VI. En el caso de que los archivos no puedan ubicarse lejos de ventanas éstas deberán recubrirse con filtros contra rayos ultravioleta.

VIII. Los archivos deberán fumigarse periódicamente por un sistema de aspersión y termonebulización.

**Artículo 45.** El titular del archivo histórico institucional deberá llevar una bitácora, en su caso, de las contingencias y acciones de conservación y restauración de los expedientes que obren en ese archivo, así como realizar fumigaciones periódicas del material documental bajo su resguardo y contar con un plan emergente ante posibles contingencias que afecten a los archivos.

## **Sección 8 De la depuración y destrucción documental**

**Artículo 46.** Los Titulares de Sala Regional, Presidentes de Sección de Sala Superior y de unidades administrativas, deberán destruir aquellos cuadernos auxiliares que cuenten con más de seis meses de haberse concluido.



Antes de proceder a la destrucción de dichos cuadernos, si en ellos obra algún documento original, deberá notificarse personalmente a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días, a recoger los documentos originales exhibidos en el expediente, apercibiéndoles de que en caso de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con el expediente.

**Artículo 47.** Son susceptibles de depuración o destrucción, todos aquellos expedientes en los que se haya dictado un acuerdo que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido.

**Artículo 48.** No serán objeto de depuración o destrucción, hasta que no venza el plazo previsto en la normativa aplicable, las constancias de un expediente jurisdiccional o auxiliar que se hayan determinado como información reservada con motivo de las solicitudes de acceso a la información planteadas una vez que el asunto respectivo haya concluido.

**Artículo 49.** En la depuración o destrucción de los expedientes y cuadernos auxiliares se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

**I.** Acta firmada por el titular y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por los servidores públicos del Archivo General que al efecto se designen.

El acta de depuración o destrucción deberá realizarse de conformidad con el formato que para tal efecto remita oportunamente la Unidad de Documentación; y

**II.** Relación de los expedientes y cuadernos auxiliares que se depuran o destruyen, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el secretario designado para dar fe de la desintegración material o por el personal designado para tal efecto por el área coordinadora.

**Artículo 49.** Los titulares de Sala Regional y Presidente de Sección de Sala Superior, deberán realizar las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De los documentos electrónicos**

###### **Sección 1**

###### **De los criterios generales de organización de documentos de archivo electrónicos**

**Artículo 50.** Corresponde a la Unidad de informática, establecer programas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.
- II. Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- III. Incorporar de medidas, normas y especificaciones técnicas, para garantizar la autenticidad, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- V. Propiciar el desarrollo de estándares y la generación de lineamientos específicos para la producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación a lo largo de su ciclo de vida de la información electrónica que se produzca en el ámbito de las gestiones jurídicas y administrativas oficiales.
- VI. Establecer las condiciones de infraestructura y programas para la digitalización de documentos de archivo y el manejo, uso y control de la información producida en el entorno electrónico.
- VII. La Unidad de Informática será la responsable de mantener la operatividad de la plataforma tecnológica, a fin de que la información electrónica esté disponible en todo momento.
- VIII. La Unidad de Informática en conjunto con el área coordinadora, deberán contar con un plan de migración de los documentos en formato electrónico que se conserven, a efecto de contar con un respaldo en nuevos soportes de almacenamiento y garantizar con ello su accesibilidad.
- IX. La Junta de Gobierno y Administración promoverá la permanente comunicación y cooperación entre archivistas, informáticos y especialistas en la generación de las políticas institucionales para la gestión de documentos electrónicos.

###### **Sección 2**

###### **De la generación de sistemas automatizados para la gestión de documentos electrónicos**

**Artículo 51.** El área coordinadora propiciará en coordinación con la Unidad de Informática, la generación de sistemas automatizados para la gestión de documentos que cubran todo el ciclo de vida de la información electrónica o digital, considerando como medidas las siguientes:

- I. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica en sistemas automatizados que agilicen la consulta, el trabajo en grupo y el acceso a la información jurídica y administrativa de Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas.
- II. Establecer medidas para la generación y manejo automatizado de los instrumentos de control archivístico, como lo es el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e inventarios de transferencias documentales.
- III. Los sistemas de archivo electrónico destinados al manejo de expedientes jurídicos o administrativos deberán contar con medidas que garanticen su control técnico, así como su seguridad informática.
- IV. La construcción de los sistemas electrónicos de archivo, deberá ser resultado de un trabajo estructurado de planeación.

###### **Sección 3**

## **De los procesos técnicos para la gestión de la información archivística en el entorno electrónico**

**Artículo 52.** La gestión de documentos electrónicos y su control archivístico requieren de medidas operativas básicas, por lo que a través de la Unidad de Informática, las condiciones de operación básica serán las siguientes:

- I. Todo documento electrónico que se genere, deberá ser consecuencia de una actividad concreta resultado de la actividad sustantiva de cada una de las Salas Regionales, Secciones de Sala Superior y de Unidades Administrativas.
- II. Los metadatos de control archivístico para los documentos que se generen en ambiente electrónico deben de contar con los siguientes elementos descriptivos mínimos: El productor, la fecha de producción, el título, la confidencialidad y las palabras clave que describan dichos documentos
- III. Los documentos electrónicos deberán estar totalmente identificados con un código de clasificación apegado al cuadro general de clasificación archivística.
- IV. Los sistemas de gestión de la información en ambiente electrónico deberán contener un juego de roles para distintos niveles de acceso a la información, y los perfiles de usuario respectivos a fin de que con base en ellos accedan únicamente a la información bajo su responsabilidad.
- V. Cualquier acceso a los documentos electrónicos deberá ser a través del usuario y contraseña proporcionado por la instancia correspondiente, a fin de que todo acceso y modificación a la información en ambiente electrónico pueda ser auditable.
- VI. Estandarizar la nomenclatura de los archivos que se digitalizan, a fin de que exista una sola plataforma para digitalizar los diferentes documentos tanto para la actividad jurisdiccional como la administrativa.
- VII. Adoptar un formato de archivo electrónico para el almacenamiento de los documentos en formato digital, con miras a la conservación de los mismos. Para tales efectos la Unidad de Informática, deberá de tomar la decisión del formato que más le convenga en base la plataforma de hardware y software de que se disponga.
- VIII. Establecer un sistema para la gestión de los documentos electrónicos mismo que deberá de contemplar las funciones que especifiquen las normas de conservación, que automaticen la elaboración de informes, además que deberá de contar con instrumentos integrados para exportar documentos de archivo.
- IX. Establecer normas para el tiempo de conservación de los documentos electrónicos mismas que deberán estar sujetas a un minucioso análisis de valoración de documentos electrónicos y disposición de los mismos como memoria de largo plazo. Se deberá de contar con los medios necesarios para poder determinar de forma automática los períodos de conservación asignados a los documentos electrónicos.
- X. La Unidad de Informática será la encargada de establecer medidas para la realización de los procesos de migración para garantizar la supervivencia de los documentos en ambiente electrónico a largo plazo, así como contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en los sistemas electrónicos de archivos.

### **Sección 4 De la digitalización**

**Artículo 53.** En materia de los presentes lineamientos corresponde a la junta de gobierno determinar la conservación de los expedientes jurídicos o administrativos mediante la digitalización de los mismos, de acuerdo al ciclo vital del documento, atendiendo a su respectiva normatividad y a las condiciones técnicas y presupuestales.

**Artículo 54.** En relación con los expedientes bajo resguardo del Archivo Central a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, la Unidad de Documentación, contara con el apoyo de la Unidad de Informática para llevar a cabo la digitalización, de los expedientes en los que se digitalizará la demanda, recurso y la sentencia relativa.

En los casos excepcionales que apruebe la Junta, se digitalizará total o parcialmente algún expediente, atendiendo a su relevancia documental y que por su estado de conservación así se requiera.

## **CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 55.** El área coordinadora de Archivos, la Unidad de Informática, en conjunto y bajo la estricta dirección del Comité de Transparencia del Tribunal, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware para el acceso y protección de la información, así como el resguardo de datos personales e información reservada o confidencial.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Acuerdo entrará en vigor treinta días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MÉXICO



**SEGUNDO.** En tanto se aprueba el nuevo manual para la organización de los archivos, seguirán aplicándose los artículos 155 al 161 del Reglamento Interior del Tribunal, en lo que no se oponga a lo previsto en este Acuerdo.

**TERCERO.** Las transferencias se recibirán en el Archivo Central ubicado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a partir del mes de octubre de dos mil diecinueve.

**CUARTO.** Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, que no reúnan las características para su recepción de conformidad con este Acuerdo, serán devueltos a su lugar de origen para su debida requisición.

**QUINTO.** La Dirección de Administración, brindará el apoyo que se requieran para llevar a cabo la transferencia de expedientes al Archivo General, así como para la desintegración material de los expedientes que se determine, deban depurarse o destruirse.

**SEXTO.** En tanto se expide Manual para la Organización de los Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y la Junta de Gobierno y Administración, emite los lineamientos para el tratamiento de la documentación administrativa, son susceptibles de destrucción, las libretas de control de oficios, minutarios de exhorto, los diversos registros de correspondencia, los acuerdos de la sección de actuaría y de control de expedientes por sección, generados en dichos órganos jurisdiccionales, con independencia de su denominación, previa valoración del titular del órgano, para lo cual deberán conservarse los relativos a los dos años más recientes.

**SÉPTIMO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 12 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en medios electrónicos de consulta pública; asimismo, hágase del conocimiento a los titulares de Sala Regional, integrantes de Sección de Sala Superior y titulares de unidades administrativas para su cumplimiento.

Dado en la Sala "Presidentes" del Pleno de la Sala Superior de conformidad con lo establecido en el Acta de la Sesión Extraordinaria número Ocho de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil diecinueve.

**MAGISTRADA PRESIDENTE  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**M. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN**

**SERVIDOR PÚBLICO HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**LIC. EN D. MARICELA DEL RIO ROMERO**

