

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece 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 segundo párrafo del artículo 87, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, dispone que este Tribunal conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares. Así mismo, impondrá en los términos que disponga la Ley, las sanciones a las y los servidores públicos por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves, así como fincar el pago de las responsabilidades resarcitorias, a quien corresponda, indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal y municipal o al patrimonio de los entes públicos locales y municipales.

III. Que los artículos 3 y 4, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que establecen este organismo jurisdiccional es autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Que la administración documental contempla la recepción, depósito, clasificación, ordenación, conservación, custodia, y el resguardo de expedientes, así como demás documentos generados por el Pleno de Sala Superior, Secciones, y Salas Regionales, derivados de sus funciones sustantivas; así como de las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal. 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 160,139 expedientes, aunado a los que se encuentran en los distintos Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.

VI. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos; Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así mismo como con la normativa en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VIII. Que la Unidad de Documentación, Difusión e Información, como Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 77, fracción IX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa; 68 fracción VIII 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, el resguardo de expedientes y demás documentos generados por los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del Tribunal.

IX. 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; la cual en su artículo cuarto transitorio, 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.

X. Que la Ley General de Archivos 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 éstos 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.

XI. Que resulta fundamental continuar 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 sus archivos.

XII. Que una ponderación racional del cúmulo archivístico y los recursos que se tienen destinados para ese propósito, se estima oportuno actualizar la normatividad que regula a este órgano jurisdiccional al interior para fomentar una cultura archivística y generar las condiciones necesarias que posibiliten cumplir con el Sistema Nacional de Archivos.

XIII. Que el artículo 17, fracciones II, III, IV y XXI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, entre otras.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Por el que se emiten los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECCIÓN UNO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la organización institucional de la Unidad de Documentación, Difusión e Información, 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 Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación general para todas las personas servidoras públicas, que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven documentos, conforme a las facultades, competencias, atribuciones o funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 3. La interpretación de los presentes Lineamientos se hará acorde a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

II. Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

III. Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de los recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales;

IV. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

V. Archivo de Concentración: Integrado por expedientes o documentos transferidos por los Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas productoras de la información, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

VI. Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas;

VII. Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional;

VIII. Área Coordinadora de Archivos: A la Unidad de Documentación, Difusión e Información;

IX. Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son, Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso, Histórico;

X. Baja Documental: Eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;

XI. Calendario de Caducidades: Instrumento auxiliar en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben realizarse los procesos de transferencia, selección y/o baja documental;

XII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

XIII. Ciclo Vital: Fases por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al archivo histórico; (primera fase "activa o de gestión de la documentación", segunda fase "semiactiva o de conservación precautoria de los documentos" y tercera fase "inactiva o histórica de los documentos");

XIV. Clasificación Archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los

documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que genero los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones;

XV. Conservación de Archivos: 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;

XVI. Consulta de Documentos: Actividad relacionada con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVII. Correspondencia: Conjunto de documentos emitidos o recibidos por los Órganos Jurisdiccionales o las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones;

XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XIX. Descripción Archivística: Según la norma Internacional General de Descripción Archivística 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: Selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Archivo de Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXI. Documento: Material de información que registra un hecho o acto con independencia del soporte en el que se encuentre y para los fines para los que haya sido creado, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en formato escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de tecnología de información existente;

XXII. Documento de Archivo: Información registrada en cualquier soporte (convencional o electrónico), producida, recibida, utilizada y conservada de cualquier hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, en el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias o funciones de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas;

XXIII. Documento Electrónico. Soporte material cuyo contenido está codificado, y el cual solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones especializadas adquiridas por las redes informáticas;

XXIV. Documento Histórico. A los que se preservan permanente por que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

XXV. Enlace: Las personas servidoras públicas, responsables del Archivo de Trámite designada en cada Órgano Jurisdiccional y Unidad Administrativa;

XXVI. Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXVII. Expediente: Unidad documental constituida por una o 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;

XXVIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

XXIX. Fondo: Conjunto de documentos, producidos orgánicamente por el Tribunal;

XXX. Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;

XXXI. Guía Simple de Archivo. Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de un Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;

XXXII. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas servidoras públicas integrado por los titulares: Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Transparencia, Planeación y/o mejora regulatoria; Unidad de Informática, y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIII. Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

XXXIV. Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXV. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (Inventario general), para las Transferencias (Inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (Inventario de Baja Documental);

XXXVI. Junta: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XXXVII. Ley: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

XXXVIII. Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XXXIX. Organización: 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;

XL. Patrimonio Documental: Documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Tribunal, así como 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;

XLI. Planeación y/o Mejora Regulatoria: A la Subdirección de Modernización y Normatividad Administrativa;

XLII. Plazo de Conservación Precaucional: Período de guarda de la documentación en el archivo de concentración;

XLIII. Pleno de la Sala Superior: Máximo órgano de decisión en el ámbito jurisdiccional;

XLIV. Presidencia. A la o él Magistrado Presidente del Tribunal;

XLV. Préstamo. Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un archivo con fines jurisdiccionales o administrativos;

XLVI. Sección. Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

XLVII. Serie. Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, por que tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones;

XLVIII. Subserie: División de la serie documental;

XLIX. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria), así como, de Expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria);

L. Tribunal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

LI. 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;

LII. Unidad de Transparencia: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

LIII. Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración o en su caso evidenciales, testimoniales o informativos en el Archivo Histórico;

LIV. Valoración Documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos a los cuales se les confiere características específicas, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso plazos de conservación, así como para la Disposición Documental; y

LV. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 5. La información de archivo producida, obtenida, adquirida, transformada, administrada y en posesión de las personas servidoras públicas del Tribunal, será tratada en los términos que disponga la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Así mismo, se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el Acceso a la Información.

Artículo 6. Los documentos existentes en los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas son bienes estatales con la categoría de bienes muebles del dominio público y se encontrarán regulados por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones en la materia.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos que se tengan de manera física y digital, a quien lo sustituya en el cargo, los documentos, expedientes y archivos generados y recibidos en el desempeño de sus funciones, elaborando el acta correspondiente.

SECCIÓN DOS CAPÍTULO I

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 8. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Órgano Jurisdiccional y Unidad Administrativa, la cual sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos se deberá integrar por:

- I. Unidad de Documentación, Difusión e Información, que será el Área Coordinadora de Archivos;
- II. Áreas Operativas:
 - a) Unidad de Correspondencia;
 - b) Archivos de Trámite por cada Órgano Jurisdiccional y Unidad Administrativa;
 - c) Archivo de Concentración y en su caso; y
 - d) Archivo Histórico.

A los responsables de Archivo de Trámite, se les denominará para estos lineamientos “enlaces” referidos en la fracción II, inciso b), los cuales serán nombrados por el Titular de cada Órgano Jurisdiccional y/o Unidad

Administrativa; los responsables del Archivo de Concentración e Histórico serán nombrados por la Presidencia del Tribunal.

La Unidad de Documentación, Difusión e Información; será el órgano de comunicación, retroalimentación y coordinación de los archivos de cada Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa, promoviendo que se efectúen las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos.

CAPÍTULO II **Del Área Coordinadora**

Artículo 9. El Área Coordinadora de Archivos y sus funciones están atribuidas a la Unidad de Documentación, Difusión e Información; unidad responsable de que se lleven a cabo las acciones de Gestión Documental.

Serán funciones del Área Coordinadora de Archivos, además de las establecidas en el artículo 28 de la Ley, las siguientes:

- I. Coordinar acciones necesarias para garantizar que el responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, cumpla con las disposiciones en materia de Archivos;
- II. Asesorar y capacitar al responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- III. Elaborar en coordinación con el responsable de Archivo de Concentración, el calendario anual de transferencias documentales primarias para asegurar la circulación controlada de los documentos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración;
- IV. Actualizar el registro del responsable de Archivo de Trámite; o si el titular del Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa notifique algún cambio;
- V. Elaborar de manera conjunta con el responsable del Archivo Trámite y Concentración, la Guía de Archivo Documental;
- VI. Elaborar y poner a consideración del Grupo Interdisciplinario los formatos de inventario de transferencias primarias y secundarias; y
- VII. Las otras que le confiera la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO III **De la Unidad de Correspondencia**

Artículo 10. Unidad encargada de la recepción, registro, turno, distribución y seguimiento de la documentación que integran los expedientes del Archivo de Trámite.

Le corresponden las siguientes actividades:

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que ingrese;
- II. Administrar la correspondencia recibida mediante el uso del Sistema de Gestión; y
- III. Las otras que le confiera la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO IV **De los Archivos de Trámite**

Artículo 11. Unidad responsable de la custodia de los documentos de uso cotidiano y consulta administrativa, donde se lleva a cabo el proceso de organización a través de la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción y captura de los documentos.

El responsable de Archivo de Trámite será nombrado de manera formal por cada titular del Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa.

Los responsables del Archivo de Trámite serán los enlaces con el Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.

Además de las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley, corresponde a los responsables de Archivo de Trámite:

- I. Registrar y controlar la correspondencia dirigida a su Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa a fin de integrarla de manera oportuna y correcta a los expedientes correspondientes;
- II. Asesorar y coadyuvar con las personas servidoras públicas de su respectivo Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa en la debida integración y clasificación archivística de los expedientes, así como su registro y descripción de los mismos en el Sistema de Gestión Documental;
- III. Participar en capacitaciones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Resguardar los archivos e información que haya sido clasificada, de acuerdo a la legislación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Transferir al Archivo de Concentración conforme al calendario de transferencias primarias, la documentación que haya quedado totalmente concluida para su resguardo precautorio; y
- VII. Las otras que le confiera la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO V

Del Archivo de Concentración

Artículo 12. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Además de las funciones establecidas en el artículo 31 de Ley, corresponde al responsable:

- I. Recibir transferencias primarias de los Archivos de Trámite;
- II. Planificar y promover la administración eficiente de los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración;
- III. Elaborar en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, el calendario anual de transferencias documentales primarias para asegurar la circulación controlada de los documentos;
- IV. Elaborar de manera conjunta con el responsable de Archivo Trámite y Área Coordinadora de Archivos, la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Brindar el préstamo de expedientes; y
- VI. Las otras que le confiera la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO VI

Del Archivo Histórico

Artículo 13. Área responsable de la administración de documentos que se encuentran en fase inactiva o histórica de su ciclo vital.

Se constituirá como una fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.

Además de lo establecido en el artículo 33 de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir transferencias secundarias que realice el Archivo de Concentración;
- II. Mantener debidamente ordenada la documentación conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original;
- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- IV. Elaborar inventario general de fondos documentales del Archivo Histórico, catálogos, inventarios, índices y controles para el manejo de documentación histórica institucional; y
- V. Las otras que le confiera la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Grupo Interdisciplinario y demás normatividad aplicable en la materia.

SECCIÓN TRES

Gestión Documental y Administración de Archivos

CAPÍTULO I

Del Plan Anual del Desarrollo Archivístico

Artículo 14. El Área Coordinadora deberá emitir una planeación para el desarrollo de los archivos institucionales, a través, del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contemplará, objetivos, estrategias, proyectos y actividades.

Artículo 15. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, deberá contemplar la ejecución de programas archivísticos al menos en los siguientes campos:

- I. Capacitación en materia archivística a las personas servidoras públicas en funciones;
- II. Desarrollo de normatividad técnica y metodologías para la gestión de documentos;
- III. Incorporación ordenada de tecnologías de la información en los archivos para el manejo y control de la información electrónica;
- IV. Conservación preventiva y preservación de la información archivística; y
- V. Difusión y cultura archivística.

Artículo 16. Para la ejecución, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora, deberá informar a la Presidencia a través de cuatro informes trimestrales sobre su estado de avance y cumplimiento.

CAPITULO II

Gestión Documental

Artículo 17. Las personas servidoras públicas llevarán a cabo los procesos que permitan la adecuada gestión integral de los documentos de archivo del Tribunal.

Los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas implementarán la gestión de documentos en sus archivos a través de los siguientes procedimientos básicos, de acuerdo al tipo de archivo que les corresponda:

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II. Integración de expedientes;
- III. Organización (clasificación y ordenación);
- IV. Descripción archivística;
- V. Valoración documental;
- VI. Transferencias documentales;
- VII. Preservación documental; y
- VIII. Depuración y destrucción documental.

Artículo 18. Las personas servidoras públicas del Tribunal, atendiendo a los procedimientos propios de la función que desempeñen, procurarán la producción y reproducción innecesaria de documentos para lo cual deberán, apegarse, a los criterios siguientes:

- I. Incorporar a los expedientes solamente la documentación relacionada con los diversos asuntos bajo tramitación jurídica o administrativa, evitando la incorporación de documentos duplicados, fotocopias o documentación que no reúna la formalidad institucional;
- 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, a fin de inhibir la producción descontrolada de documentación;
- IV. Las personas servidoras públicas deberán, mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en el que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental;
- V. Cada persona servidora pública 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; y

- VI.** Las personas servidoras públicas procuraran, privilegiar el uso de las tecnologías de la información para evitar la producción o reproducción innecesaria de documentación institucional.

CAPÍTULO III

De la Integración de los Documentos de Archivo

Artículo 19. La documentación se integrará desde la primera etapa de su ciclo vital en expedientes por asunto, materia y forma cronológica para que obre en los expedientes la documentación completa de los procesos de gestión o tramitación jurídica o administrativa.

Los expedientes generados en el curso de las actividades sustantivas se clasificarán permitiendo la identificación, agrupación, sistematización y codificación; los cuales a su vez formarán parte de series documentales, para la posterior clasificación archivística de éstas, en Fondo, Sección y Serie.

Artículo 20. Todos los expedientes deberán ordenarse y ubicarse en el mobiliario del 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, así como integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 22. Todos los expedientes que obren en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberán, estar adecuadamente descritos con base en las mejores prácticas y normas de descripción archivística; para permitir la generación de instrumentos que expliquen el contexto y contenido de los documentos de archivo, tales como inventarios, catálogos y guías.

CAPÍTULO IV

De los Instrumentos de Control Archivístico

Artículo 23. El Área Coordinadora se asegurará de que, en los Archivos de Trámite, Concentración o Histórico, se elaboren los instrumentos de control y consulta que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de sus documentos y expedientes, de acuerdo a las necesidades del servicio, generando al menos los siguientes instrumentos:

- I.** Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida:

Son instrumentos de trabajo homogéneo y estandarizado; 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 de los expedientes que les corresponda;

- II.** Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento lógico que permitirá la ejecución del proceso clasificatorio de los expedientes.

El cual deberá formularse en un formato oficial, con al menos los siguientes campos:

1. Encabezado con los datos siguientes:
 - a) Logotipo institucional;
 - b) Nombre del fondo;
 - c) En su caso, denominación y clave de los sub fondos constitutivos del fondo; y
 - d) Sección y clave de la misma.
2. En el cuerpo del formato se agregarán las columnas que resulten necesarias para registrar al menos los datos siguientes:
 - a) Serie documental;
 - b) Clave que corresponde a cada serie integrada al cuadro;
 - c) En su caso, denominación de la subserie que corresponda a cada serie; y

- d) En su caso clave de la subserie.

III. Inventarios documentales:

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

- a) Archivo de Trámite: Inventario de expedientes vigente de archivo e inventario de transferencia primaria;
- b) Archivo de Concentración: Inventario de expedientes semiactivos bajo su resguardo, inventario de transferencia secundaria e inventario de baja o depuración de expedientes; y
- c) Archivo Histórico: deberá elaborar 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.

Estos ofrecen información suficiente, que explica el contenido, periodo, clave clasificatoria de los expedientes y series de las áreas que los han producido; en el caso de los inventarios de transferencia estos contienen los datos relativos a sus valores, vigencias y destino final en concordancia con el catálogo de disposición documental.

IV. Catálogo de Disposición Documental:

Instrumento general en el que se registraran todas y cada una de las series documentales que se producen, información relacionada con sus valores primarios, vigencias o plazos de conservación que corresponden a cada serie en los archivos de trámite y concentración, así como la disposición documental, destino final que corresponde a cada serie, al término de su vigencia, mismo que sirve para su selección de transferencia al archivo histórico institucional o baja documental, de conformidad con el proceso de valoración documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se describirán al menos los campos siguientes:

- a) Encabezado del catálogo deberá contar con nombre y logotipo oficial institucional;
- b) Clave o código de las series documentales que se relacionan en el catálogo;
- c) Denominación de las series (nombre oficial);
- d) Valoración de los documentos de archivo (administrativa, legal y fiscal);
- e) Vigencia o plazos de conservación de las series (vigencia en archivo de trámite y concentración);
- f) Disposición documental: Destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia (Selección o baja); y
- g) De acuerdo con la legislación en materia de transparencia, en los catálogos se tendrá que registrar los aspectos siguientes:
 - g.1. Información asociada a los expedientes de la serie (pública o de acceso restringido);
 - g.2. Plazo de reserva, en su caso; y
 - g.3 Si fuera el caso considerar fecha de desclasificación de los expedientes.

Los instrumentos descriptivos mencionados anteriormente, deben formularse en formato oficial normalizado y estandarizado.

SECCIÓN CUATRO ÚNICO De la Valoración Documental de los Archivos

Artículo 24. 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 25. El proceso de valoración de los archivos deberá ser efectuado por el Grupo Interdisciplinario teniendo, como objetivo valorarlos tanto desde su perspectiva jurídica y administrativa, como desde el punto de vista de su valor como testimonio histórico.

El Grupo Interdisciplinario se integrará por los titulares de:

- I. Unidad Jurídica, o su equivalente;
- II. Planeación y/o mejora regulatoria o su equivalente;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Órganos Jurisdicciones y Unidades Administrativas, productoras de la Información.

Artículo 26. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Establecer sus reglas de operación conforme a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley;
- II. Coadyuvar con las áreas generadoras de la documentación, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- III. Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición y baja documental; y
- IV. Contribuir con los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas para el levantamiento de información que ayude a la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando de que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

Artículo 27. Los Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas productoras de la información con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario les corresponderán las actividades establecidas en el artículo 53 de la Ley.

Los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas adoptarán medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en el que se encuentren.

SECCIÓN CINCO ÚNICO De las Transferencias Documentales

Artículo 28. Para regular el flujo del Archivo de Trámite de los Órganos Jurisdiccionales 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 resguardarán en las instalaciones del Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa que lo haya generado por un término de dos años; cumplido este plazo se deberá realizar la transferencia primaria a la Unidad de Documentación, Difusión e Información; y
- II. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, deberán transferir su documentación tres veces al año de acuerdo al calendario de transferencias a la Unidad de Documentación, Difusión e Información.

Artículo 29. Todos los asuntos concluidos deberán contener en la carátula del expediente sin excepción, el pronunciamiento de conservable, destruible o 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 Jurisdiccional o Unidad Administrativa 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 su destrucción.

Artículo 30. Para las transferencias al acervo documental, el Área Coordinadora elaborará el calendario de transferencias respectivo, que señalará la fecha correspondiente para los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.

Para la transferencia documental, deberán generarse los siguientes documentos:

- I. Órganos Jurisdiccionales: Acta firmada por el Titular, Secretario de Acuerdos y Área Coordinadora de Archivos, efectuada por duplicado;
- II. Unidades Administrativas: Oficio firmado por el Titular, enlace de archivo y/o 2 testigos de asistencia y Área Coordinadora de Archivos, efectuada por duplicado;

Un tanto deberá resguardarse en la Unidad de Documentación, Difusión e Información y otro en el Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa 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 los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del Tribunal.

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 algunas de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica.

- III. Se deberá anexar el inventario de los expedientes que se transfieren, en formato oficial, firmada por el titular del Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa, Secretario de Acuerdos, Unidad de Documentación, Difusión e Información y Archivo de Concentración, en formato impreso y electrónico.

Todas aquellas transferencias provisionales realizadas por Los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, que no reúnan las características para su recepción de conformidad con los lineamientos, serán devueltas a su lugar de origen para su debida requisición.

Las transferencias extraordinarias, serán solicitadas mediante oficio a la Unidad de Documentación Difusión e Información.

La Dirección de Administración brindará, el apoyo que se requiera para llevar a cabo el traslado de la documentación para realizar la transferencia de expedientes a la de Unidad de Documentación Difusión e Información.

Artículo 31. El Responsable del Archivo de Concentración deberá realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico, de series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos.

SECCIÓN SEIS ÚNICO De la Preservación Documental

Artículo 32. Para el debido resguardo y conservación del acervo documental, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cada expediente deberá contar con carátula debidamente requisitada y en buen estado, cosida a las actuaciones y foliados en la parte superior derecha con lápiz de grafito No. 2;
- II. Ningún expediente deberá tener grapas, clips, broches o cualquier otro medio de sujeción metálico que genere oxidación; no deberá tener cintas adhesivas de cualquier tipo, notas adhesivas (post it), micas 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 los 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 mantener en buen

- estado los documentos, el legajo se amarrará por sus cuatro costados con hilo tipo campeche o jareta de algodón; y
- IV.** Para la identificación de cada legajo se colocará una tarjeta con los datos siguientes: fondo, sección, serie, subserie y rango documental.

Artículo 33. 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 deberán contar con una temperatura que oscile entre los 18 a 22 grados centígrados;
- II.** La humedad relativa de los acervos debe oscilar entre 45% y 55%;
- III.** Los archivos deben ubicarse lejos de ventanas o estas deberán recubrirse con filtros de rayos ultra violeta, ya que no deben exponerse a la luz directa dada la acción negativa;
- 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, frescos y en caso de ser necesario, climatizar el espacio para controlar la temperatura y la humedad relativa; y
- VI.** Los archivos deberán fumigarse periódicamente con un sistema de aspersión y termo nebulización.

Artículo 34. El titular del archivo histórico institucional deberá llevar una bitácora, de contingencias, 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 al archivo.

SECCIÓN SIETE ÚNICO

De la Depuración y Destrucción Documental

Artículo 35. Los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas al realizar la transferencia primaria, señalarán en el inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración.

Artículo 36. El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas en el inventario, se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes al Archivo de Concentración.

Artículo 37. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial no serán objeto de depuración o destrucción, conforme a los establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el Archivo de Concentración, en tanto no se realice la desclasificación en cuanto a la información reservada.

Artículo 38. En la depuración o destrucción de los expedientes se deberán generar los siguientes documentos por duplicado:

- I.** Acta firmada por el grupo interdisciplinario para dar fe de la depuración de los expedientes; y
- II.** Relación de los expedientes que se depuran o destruyen firmada por el Órgano Jurisdiccional y/o Unidad Administrativa para conocimiento.

SECCIÓN OCHO De los Documentos Electrónicos ÚNICO

De la Administración de Archivo Electrónicos

Artículo 39. Corresponde a la Unidad de Informática, fomentar la implementación de programas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, considerando los aspectos siguientes:

- I.** Incorporar y usar adecuadamente las tecnologías de la información en la producción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión documental;

- II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- III. Favorecer la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la organización, clasificación, descripción, control, disposición, uso, difusión y transferencias de la documentación de archivo electrónica;
- IV. Asegurar el uso y conservación a largo plazo, de la documentación electrónico con información histórica;
- V. Instaurar condiciones de infraestructura y programas para la digitalización de documentos de archivo; y
- VI. La Unidad de Informática será la responsable de manejar la operatividad de la plataforma tecnológica, a fin de que la información electrónica esté disponible en todo momento.

Artículo 40. Para el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión y control de documentos se deberán observar entre otros los aspectos siguientes:

- I. Incorporar instrumentos para la clasificación, descripción, valoración y disposición de documentación electrónica en sistemas automatizados que agilicen el acceso a la información;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los documentos existentes con soporte papel; y
- III. Los sistemas automatizados deberán contar con medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística.

SECCIÓN NUEVE ÚNICO

De la Conservación de la Información

Artículo 41. El Área Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con la Dirección de Administración fomentaran la implementación de un programa de fumigación a los inmuebles de los archivos de trámite de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas, con el fin de protegerlos de insectos, parásitos, y cualquier otro agente nocivo, como medida preventiva para evitar algún daño en los acervos documentales existentes.

TRANSITORIOS

PRIMERA. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"; en el órgano de difusión interno del Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, de las Salas Regionales, de las Salas Especializadas y Magistraturas Supernumerarias.

SEGUNDA. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

TERCERA. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Organización, Clasificación, Valoración, Conservación, Transferencia, Digitalización, Depuración y Destrucción de Expedientes, publicados el dieciocho de septiembre del dos mil diecinueve y las demás disposiciones administrativas que se contravengan al presente acuerdo.

CUARTO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Junta de Gobierno y Administración y el Grupo Interdisciplinario.

Dado de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número siete de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a los catorce días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- LIC. GERARDO BECKER ANÍ.- RÚBRICA.- SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- LIC. EN D. LUZ SELENE MEJÍA GONZÁLEZ.- RÚBRICA.