

Al margen un Escudo del Estado de Tlaxcala. TJA. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala. Secretaría General de Acuerdos.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**ACUERDO GENERAL 01/2024 DEL PLENO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, QUE ESTABLECE LAS
DISPOSICIONES PARA LA VALORACIÓN
DEPURACIÓN, DESTRUCCIÓN,
DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y
RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES
JURISDICCIONALES.**

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Tribunal de Justicia Administrativa es un organismo público especializado, que forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, dotado de autonomía plena en el ejercicio de sus atribuciones, facultado para expedir los acuerdos generales para su organización y adecuado funcionamiento, ello con fundamento en los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 97 bis de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala;

SEGUNDO. Que el Tribunal de Justicia Administrativa, como organismo público cuenta con autonomía presupuestaria, está obligado a garantizar el derecho a la información, la rendición de cuentas en el ejercicio de recursos públicos y la transparencia, garantizando así a toda persona el derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, en conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 y 7, de la Ley General de Archivos.

TERCERO. El Tribunal de Justicia Administrativa, como responsable de organizar y conservar sus archivos, debe establecer las disposiciones para la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales.

CUARTO. El Tribunal, debe contar con las herramientas que le permitan estar en posibilidad de cumplir con sus atribuciones, de ahí que, este instrumento normativo garantice el acceso a la información respecto a la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los expedientes relativas a los asuntos jurisdiccionales seguidos ante este Órgano Jurisdiccional, por lo que, se estima conveniente establecer criterios de valoración, digitalización, transferencia y resguardo.

QUINTO. El Pleno del Tribunal emitió el **Acuerdo General 05/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que establece las disposiciones para la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales, aprobado mediante Sesión Ordinaria celebrada el catorce de febrero de dos mil veintidós**, sin embargo, se requiere derogar dicho acuerdo, toda vez que existe la necesidad de que en su lugar puedan emitirse los Acuerdos Generales necesarios para implementar de manera adecuada un Sistema Institucional de Archivos que sea acorde con la estructura orgánica, necesidades, funciones y facultades de este Tribunal, de esta forma, dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

SEXTO. Que la derogación que se pretende realizar al citado acuerdo obedecen a establecer los criterios y las prácticas destinadas a regular la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo administrativo, así como el destino final de los mismos, y establecer una regulación que prevea, con precisión, cuáles son los procesos archivísticos que les corresponde realizar a cada área del órgano jurisdiccional, con el objetivo de preservar su acervo documental, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

**TITULO ÚNICO
DISPOSICIONES EN MATERIA
ARCHIVISTICA DE EXPEDIENTES
JURISDICCIONALES.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto regular la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales generados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Interpretación. La aplicación e interpretación de este Acuerdo General se hará acorde a la Ley General de Archivos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como los Tratados Internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente Acuerdo General, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como leyes en materia de procedimiento administrativo civil y de carácter federal que se ajusten al caso concreto.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo

de los expedientes generados por el órgano jurisdiccional;

II. Acuerdo de Desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, acuerdos y formatos en materia archivística que al efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario;

III. Archivo de Concentración: El integrado por expedientes judiciales y documentos transferidos por el Órgano Jurisdiccional a través de las Oficialías de Partes y Titulares de las áreas administrativas, a la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa, como asuntos concluidos para su resguardo definitivo, hasta en tanto sea su destrucción material;

IV. Archivo Histórico: El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones del órgano jurisdiccional que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social del Estado, independientemente de su soporte documental;

V. Archivo de Trámite: El integrado por expedientes y documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Jurisdiccional, a cargo de la Oficialía de Partes de ponencias, así como los documentos y expedientes que obren en las áreas administrativas.

VI. Asuntos concluidos: Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en

los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya mandado al archivo o porque la sentencia no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

- VII. Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa o área equivalente;
- VIII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- IX. Conservación:** Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por el órgano jurisdiccional, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren;
- X. Órgano Jurisdiccional:** Área Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, que se refiere al Pleno, Ponencia 1, 2 o 3.
- XI. Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa o área equivalente;
- XII. Depósito documental:** Espacio físico de la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, destinado para la organización, conservación y consulta del archivo judicial;
- XIII. Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;
- XIV. Destrucción:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares;

- XV. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora la Dirección de Archivo y Documentación, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional a través de los Titulares de Ponencia y de las áreas administrativas y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;
- XVI. Digitalización:** Acción de convertir un documento impreso a un archivo electrónico;
- XVII. Dirección:** Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- XVIII. Documento original:** Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda;
- XIX. Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conoce el órgano jurisdiccional;
- XX. Expediente judicial:** Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio;
- XXI. Manual:** El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Dirección;
- XXII. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales;

XXIII. Ponencia: Tribunal de Justicia Administrativa actuando de forma Unitaria;

XXIV. Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, integrado por las personas que ocupan las Magistraturas;

XXV. Prevaloración: Primera valoración realizada por las Oficialías de Partes y áreas administrativas del órgano jurisdiccional para determinar, conforme a sus valores primarios, los expedientes judiciales y documentos que se encuentren en condiciones que deben turnarse para su valoración y depuración;

XXVI. Serie documental: Conjunto de documentos generados por el órgano jurisdiccional, en el desarrollo de una función y cuya actuación judicial ha sido plasmada en un solo tipo documental;

XXVII. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales y documentos del archivo de trámite de las Oficialías de Partes y áreas administrativas del órgano jurisdiccional y de las áreas administrativas al de concentración del Tribunal;

XXVIII. Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales y documentos, que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración siendo este la Dirección de Archivo y Documentación al archivo histórico;

XXIX. Vale de préstamo: Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado;

XXX. Valoración documental: Actividad realizada por las Magistraturas apoyadas de los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como Titulares de las áreas administrativas del órgano

jurisdiccional, que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a las que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer la clasificación, plazos de resguardo y criterios para su destino final;

XXXI. Valor documental: Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final; y

XXXII. Traslado controlado: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Artículo 4. Grupo interdisciplinario. El Tribunal contará con un grupo interdisciplinario previsto en el Acuerdo General que establece el sistema institucional de archivos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo administrativo y judicial en posesión del Tribunal que participará como generador del expediente objeto de valoración. Este Grupo tendrá como función principal coadyuvar con las ponencias y el Pleno, productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazas de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, PONENCIAS Y PLENO.

Artículo 5. Funciones de la Dirección de Archivo y Documentación. El titular de la Dirección, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes:

- I. Recibir y resguardar los expedientes judiciales por Ponencia, previamente valorados por el órgano jurisdiccional, a través de las Magistraturas según corresponda, en conjunto con las y los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como los documentos remitidos por los titulares de las áreas administrativas que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Tener a su cargo el archivo de concentración;
- III. Autorizar el préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración a los servidores públicos autorizados del órgano Jurisdiccional, mediante un vale correspondiente debidamente requisitado;
- IV. Permitir la consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, a las partes autorizadas dentro del expediente judicial, quedando bajo responsabilidad del Director de Archivo y Documentación, establecer los mecanismos necesarios para llevar el control de registro de consulta;
- V. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración;
- VI. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- VII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Integrar el catálogo de disposición documental;
- IX. Emitir los dictámenes de destino final;
- X. Solicitar al titular del órgano jurisdiccional y de las áreas administrativas, que realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Dirección, de acuerdo con la normativa y los periodos señalados en el Catálogo de disposición documental;
- XI. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal del Tribunal en Internet con vinculo al portal de transparencia, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia primaria o secundaria;

En el caso de los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XII. Participar, cuando le sea requerido por el órgano jurisdiccional, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;
- XIII. Coordinar con apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley General de Archivos, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo del órgano jurisdiccional, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y los estándares nacionales e internacionales,

en su caso, mediante la celebración de convenios;

- XV.** Participar en foros y eventos nacionales y estatales en la materia, siempre que lo permita el presupuesto del Tribunal;
- XVI.** Elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en este Acuerdo;
- XVII.** Elaborar y proponer los planes y proyectos de desarrollo archivístico;
- XVIII.** Brindar asesoría técnica en materia de archivos judiciales; y
- XIX.** Las demás que establezca el Pleno y el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 6. Funciones de las Ponencias y el Pleno. Corresponde al titular del Pleno y de las Ponencias, por conducto del responsable, lo siguiente:

- I.** Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo;
- II.** Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales motivo de destrucción, en términos de lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente Acuerdo;
- III.** Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes a los depósitos documentales debidamente asegurados y con el acompañamiento de un dispositivo de seguridad; y
- IV.** Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en las que se analice el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que produzcan.

CAPÍTULO TERCERO CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 7. Criterios del resguardo de expedientes. Para efectos de resguardo documental, el archivo judicial tiene la siguiente clasificación:

- I. Expedientes de Trámite:** Son los expedientes desde su apertura hasta por tres años posteriores a haberse acordado su archivo como asunto concluido;
- II. Expediente en el Archivo de Concentración:** Son aquellos expedientes concluidos que son transferidos, a la Dirección de Archivo y Documentación, del archivo de trámite; y
- III. Expedientes en el Archivo Histórico:** Aquellos expedientes considerados de relevancia documental que hayan cumplido diez años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Artículo 8. Resguardo de Archivo de Trámite. Los archivos de trámite serán resguardados en las Oficinas de Partes de Ponencias del Órgano Jurisdiccional. Cumplida la temporalidad de tres años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido del archivo de trámite, los expedientes que sean objeto de transferencia, serán remitidos a los depósitos documentales de la Dirección de Archivo y Documentación.

Artículo 9. Resguardo de Archivo de Concentración. El archivo de concentración se resguardará en los depósitos documentales de la Dirección de Archivo y Documentación. Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, una vez concluido este plazo se remitirá al archivo histórico. Los expedientes valorados como depurables serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido. El acceso a los expedientes que se encuentren

resguardados en el archivo de concentración será restringido, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 10. Resguardo de Archivo Histórico.

Una vez cumplido el término de diez años, en resguardo en el archivo de concentración, los expedientes valorados como de relevancia documental serán remitidos al archivo histórico del Tribunal por un término de setenta años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

**CAPÍTULO CUARTO
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y
CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

Artículo 11. Para asegurar la organización, conservación y pronta localización de los documentos de archivo administrativo en sus tres etapas archivísticas: Trámite, Concentración, Histórico, se deben aplicar los instrumentos de control archivístico, mismos que deberán ser elaborados por el Grupo Interdisciplinario, asimismo deberá expedirse el manual correspondiente para la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo en posesión de este Tribunal.

I. Instrumentos de Control:

- a) Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, en base a las atribuciones y funciones de cada área administrativa.
- b) Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes.

II. Instrumentos de consulta:

- a) Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series

documentales y de los archivos de las áreas administrativas.

- b) Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales, subseries documentales y documentos de archivo que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.
- c) Índice de expedientes clasificados como reservados.

III. Ficha técnica de valoración documental: Son las que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

**CAPÍTULO QUINTO
CRITERIOS GENERALES PARA LA
VALORACIÓN DE EXPEDIENTES**

Artículo 12. Prevaloración: Primera valoración realizada por las Oficialías de Partes y áreas administrativas del órgano jurisdiccional para determinar, conforme a sus valores primarios, los expedientes judiciales y documentos que se encuentren en condiciones de turnarse para su valoración y depuración.

Artículo 13. Valoración documental: Actividad realizada por las Magistraturas apoyadas de los Secretarios de Estudio y Cuenta, así como Titulares del área administrativa del órgano jurisdiccional, que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a las que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer la clasificación, plazos de resguardo y criterios para su destino final;

Artículo 14. Valoración de expedientes. El titular del Pleno o las ponencias, por conducto del responsable deberá valorar los expedientes que generen, de conformidad con los supuestos que se establecen en el presente Acuerdo.

Artículo 15. Criterios de valoración. Los criterios de valoración para los expedientes judiciales, generados por las ponencias o Pleno serán: relevancia documental, depurable y destruible, el cual deberá decretarse en el acuerdo de archivo como asunto concluido.

Los responsables de la valoración solo podrán optar por uno de los criterios señalados en el párrafo anterior.

Artículo 16. Identificación de valores primarios. Los valores máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo General 04/2022 que establece el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de Archivo Administrativo en posesión de este Tribunal, están contenidos en documentos cuyas características administrativas, legales, contables o fiscales sirven como prueba de un acto en función y atribución del área administrativa. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.

I. Valor administrativo (AD)

Es aquel valor que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas, el cual **tendrá una vigencia documental de 3 años**. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Tribunal.

II. Valor contable (CO)

Este valor lo poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Tribunal; **su vigencia será de 5 años**.

III. Valor fiscal (FI)

Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Tribunal; **su vigencia será de 5 años**.

IV. Valor legal (LE)

Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Tribunal; **su vigencia será de 10 años**.

Artículo 17. Identificación de valores secundarios. Para reconocer los valores secundarios, es necesario examinar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como testimonio de la memoria institucional del Tribunal, es decir, si da cuenta de las funciones sustantivas para las que fue creada la institución, que represente utilidad para la sociedad, o si únicamente son de utilidad interna.

Los valores secundarios se clasifican en **evidenciales, testimoniales e informativos**. Estos valores se identificarán bajo el concepto de “**valor histórico**” y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos como “**HT**” dentro de las series documentales correspondientes. Al concluir la vigencia documental de los expedientes en tal supuesto, deberá realizarse la transferencia secundaria.

I. Valor evidencial (HT)

Aportan evidencia sobre el origen y evolución de la organización del Tribunal y, como tal, pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes y los programas sustantivos.

II. Valor testimonial (HT)

Es aquél que refleja la evolución y los cambios trascendentales del Tribunal.

III. Valor informativo (HT)

Revela fenómenos particulares en relación con el Tribunal; con la ayuda de este tipo de documentos se puede reconstruir la manera en que ciertos eventos han impactado a la institución y a las y los servidores públicos que la integran.

**SECCIÓN I
EXPEDIENTES DE RELEVANCIA
DOCUMENTAL**

Artículo 18. Expedientes de relevancia documental. Se consideran expedientes de relevancia documental y se conservaran en su integridad en original, los siguientes:

- I. Los de trascendencia y relevancia para el Tribunal;
- II. Los que impliquen una interpretación novedosa;
- III. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales;

Podrán ser considerados de relevancia documental, además de los anteriores supuestos, aquellos expedientes que determine el titular de la ponencia del órgano jurisdiccional atendiendo a la importancia del asunto por su trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito estatal o nacional.

Artículo 19. Plazos de resguardo. Los expedientes de relevancia documental serán transferidos al archivo de concentración una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Ya transcurrido el termino de diez años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, serán remitidos del archivo de concentración al Archivo Histórico del Tribunal.

**SECCIÓN II
EXPEDIENTES DEPURABLES**

Artículo 20. Expedientes depurables. Son susceptibles de depuración los expedientes siguientes:

- a) Los expedientes en los que se haya concedido la medida suspensiva;
- b) Los expedientes en los que se haya negado o concedido, respecto de los actos:
 - I. La nulidad relativa; y
 - II. La nulidad absoluta.
- c) Los expedientes en los que se confirme la validez del acto reclamado.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, o cuando los documentos que obren sean sustituibles, es decir no sean documentos originales, de acuerdo con el punto 5.2 y 5.3 del Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales Resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, aquella se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

El órgano jurisdiccional conservará por el término de tres años, contados a partir del primer acuerdo en el que se haya ordenado su archivo como asunto concluido estos expedientes. Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes noventa días, el órgano jurisdiccional deberá depurar el expediente, conservando la demanda, la sentencia que puso fin al asunto; la resolución que otorga carácter de cosa juzgada, las recurridas y en el caso de la resolución

que conceda la medida suspensiva o violación de la misma; el proveído en que se acuerde su archivo como asunto concluido; y los demás documentos que considere el titular de la ponencia del órgano jurisdiccional. La justificación de esto último deberá constar en el acuerdo de desincorporación.

Terminado el proceso de depuración, el titular del órgano jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes a los depósitos documentales de la Dirección.

Artículo 21. Información reservada. No serán materia de depuración o destrucción, los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información.

SECCIÓN III EXPEDIENTES DESTRUIBLES

Artículo 22. Expedientes destruibles en un plazo de seis meses. Los expedientes auxiliares y judiciales de las siguientes series documentales deberán ser destruidos, una vez que cumplan seis meses de archivo como asuntos concluidos:

- I. Expedientes Auxiliares:
 - a) Cuadernos de antecedentes;
 - b) Carpetas falsas;
 - c) Cuadernos Accesorios;
 - d) Expedientes varios;
 - e) Copias certificadas;
 - f) Consignaciones de escritos; y
 - g) Comunicaciones oficiales (exhortos, despachos, requisitorias).

En el acuerdo de archivo de los expedientes auxiliares deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que

hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, o cuando los documentos que obren sean sustituibles, es decir no sean documentos originales, de acuerdo con el punto 5.2 y 5.3 del Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales Resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, aquella se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

Una vez cumplido el término a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días siguientes, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de baja documental correspondiente, a la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental previstos en este Acuerdo General.

Artículo 23. Expedientes destruibles en un plazo de tres años. Cumplido el plazo de conservación, las siguientes series documentales deberán ser destruidos, una vez cumplidos tres años de haberse dictado el acuerdo como asunto concluido, por el órgano jurisdiccional:

- a) Expedientes en los que se haya terminado el procedimiento por inexistencia de los actos reclamados;
- b) Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;
- c) Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado;
- d) Ratificación de convenios en jurisdicción voluntaria;
- e) Impedimentos;
- f) Recusaciones;

- g) Excusas;
- h) Retornos·,
- i) Incompetencias; y
- j) Conflictos competenciales.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de noventa días hábiles, a recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos. Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, aquella se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

Una vez cumplido el término a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el órgano jurisdiccional, dentro de los treinta días siguientes, deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de baja documental correspondiente a la Dirección.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental previstos en este Acuerdo General.

Artículo 24. Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes. En términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, para la destrucción de los expedientes se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación; y
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen, firmada por el titular de ponencia del órgano jurisdiccional y el

servidor público designado para dar fe de la desintegración material.

Artículo 25. Acta y listado de destrucción. El titular de ponencia del órgano jurisdiccional remitirá un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal. Adicionalmente, realizarán las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

Artículo 26. Destrucción de expedientes por el órgano jurisdiccional. El órgano jurisdiccional será el encargado de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 22 y 23 de este Acuerdo, en los términos señalados en este.

Artículo 27. Proceso de destrucción material. El Órgano Jurisdiccional solicitará el apoyo de la Dirección Administrativa del Tribunal, para llevar a cabo la destrucción material de los documentos, para lo anterior, se podrá utilizar trituradoras de papel, o en su caso, contratar servicios especializados en destrucción de documentos.

Artículo 28. Los documentos que hayan sido destruidos deberán ser donados como desecho de papel a la comisión nacional de libros de texto, para fines de reciclaje, en términos de lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Por lo que, se deberá tener en cuenta a los “Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. La Procuraduría General de la Republica. La Oficina de Presidencia de la Republica. Y los Órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón”.

CAPITULO SEXTO DE LA DIGITALIZACIÓN

Artículo 29. Digitalización de expedientes. Los expedientes digitalizados o electrónicos serán administrados por la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa, con el auxilio del Titular del área de Tecnologías de la Información (TICS), de este Tribunal, a través del mecanismo y la herramienta electrónica que se implemente para dicho fin, una

vez que hayan sido transferidos y destruidos los expedientes físicos en términos de lo dispuesto en este Acuerdo, además de que, se deberá crear las medidas de protección necesarias de seguridad (contraseñas), a efecto de garantizar la seguridad de los archivos que contengan los expedientes electrónicos.

Previo a la transferencia de su documentación, con independencia de la materia del expediente, el Secretario de Estudio y Cuenta de la Ponencia correspondiente, designado por la Magistratura titular, dará fe de que la versión electrónica coincida en su totalidad con la impresa.

Artículo 30. Del acceso de expedientes digitalizados o electrónicos. La Dirección de Archivo y Documentación, con el auxilio del Titular del Área de Tecnologías de la Información del Tribunal (TICS), garantizará el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren bajo su resguardo, atendiendo a los mecanismos, herramientas electrónicas y medidas de seguridad que se implementen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

Artículo 31. Transferencia de expedientes. Las Magistraturas de las Ponencias, por conducto del responsable, con apoyo de la Dirección Administrativa, deberán transferir anualmente, previa coordinación con la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, los expedientes judiciales que hayan cumplido con la temporalidad prevista para cada serie documental en el presente Acuerdo.

Artículo 32. Calendario para transferencias. Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección elaborará el calendario correspondiente.

Artículo 33. Documentos necesarios para las transferencias. Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, en términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

- I. Acta firmada por el servidor designado por el titular de ponencia para llevar a cabo la diligencia de transferencia y el titular de la dirección como responsable del depósito documental, en formato impreso, en que se señalará como mínimo la fecha, hora, lugar y personal que comparece. Un tanto deberá conservarse en la Dirección y otro en el órgano jurisdiccional; y
- II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes que se transfieren, en la que deberá señalarse la valoración de cada expediente, firmada por el servidor investido de fe pública designado y por el titular de la Dirección como responsable del depósito documental.

El Tribunal, con apoyo de la Dirección Administrativa adoptarán las acciones administrativas que correspondan para brindar seguridad material y jurídica en las transferencias de expedientes.

Las mencionadas designarán al personal para el desahogo de la transferencia en el depósito documental, adoptar las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así como que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO OCTAVO DEL RESGUARDO

Artículo 34. Resguardo de expedientes. La Dirección resguardará los expedientes transferidos por el órgano jurisdiccional conforme a las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, podrá recibir para resguardo únicamente los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad prevista en este Acuerdo para la remisión al Archivo de Concentración, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO NOVENO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 35. Préstamo de expedientes. El órgano jurisdiccional podrá solicitar en préstamo, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, a la Dirección, los expedientes judiciales de su índice que se encuentren resguardados en los depósitos documentales.

Si por alguna razón el órgano jurisdiccional solicitante cambió su denominación con posterioridad a la conclusión del asunto requerido, es indispensable precisarlo en el vale de préstamo.

Artículo 36. Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes. El órgano jurisdiccional podrá solicitar a la Dirección el préstamo de los expedientes judiciales, por conducto de:

- I. El titular del Pleno o de las Ponencias;
- II. Los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- III. Los Actuarios; y
- IV. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

Dichos servidores públicos serán responsables de la custodia y cuidado del expediente solicitado.

Artículo 37. Recepción y plazo para el préstamo de expedientes. Una vez recibido el expediente, se deberá enviar el acuse de recibo respectivo en un periodo no mayor a tres días.

Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses, mediante el oficio correspondiente; transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por tres meses, vencido este plazo, quedara bajo resguardo del órgano jurisdiccional; consecuentemente, se dará de baja del inventario del depósito documental al que haya sido transferido.

Artículo 38. Devolución del expediente judicial. Los autos deberán ser devueltos a la Dirección,

mediante oficio dirigido como Encargado del depósito documental, previo aseguramiento que corresponda.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 39. Orden de archivo. Todos los expedientes judiciales en las que se acordó su archivo como asunto concluido deberán indicar la valoración que corresponda, incluyendo alguna de las siguientes leyendas: Relevancia documental, Depurable o Destruible.

Las leyendas referidas en el párrafo que antecede deberán constar en la caratula del expediente y en la relación que se integre para efectos de su transferencia.

El servidor público designado verificará que, tanto en el expediente electrónico generado como en el impreso, sea incorporada cada promoción a fin de que coincidan en su totalidad.

Artículo 40. Solicitud de devolución. En caso de que alguna persona solicite al órgano jurisdiccional la devolución de documentos originales y acredite tener derecho a recibirlos, previo acuerdo que recaiga a la petición, se le entregarán por el titular del órgano jurisdiccional. De esta circunstancia se dejará constancia en el libro de control, así como en el acta de entrega de los expedientes cuando se realice su transferencia al Archivo de concentración o histórico, según sea el caso, por conducto del área que se designe para coordinar el depósito documental, y en el listado respectivo.

CAPÍTULO ONCEAVO ATRIBUCIONES DEL PLENO

Artículo 41. Pleno. El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, es la Máxima Autoridad Colegiada en materia de organización y conservación de los archivos administrativos y judiciales del Tribunal, se encargará de coordinar y supervisar las acciones en materia archivística, en los términos previstos por

la Ley General de Archivos y ejercerá las facultades previstas en el presente acuerdo.

Artículo 42. Atribuciones. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La supervisión del cumplimiento de los procesos de valoración, depuración, destrucción y transferencia de los expedientes generados por el Tribunal, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo, el Manual y lineamientos aplicables.
- II. Nombrar al responsable de las ponencias y del Pleno, para el cumplimiento de este acuerdo y de lo establecido por el área coordinadora de archivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo General en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, se deja sin efectos el “Acuerdo General 05/2022, del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que establece las disposiciones para la valoración depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales”, aprobado en sesión ordinaria celebrada el catorce de febrero de dos mil veintidós.

CUARTO. Los expedientes que no han sido valorados ni concluidos, con anterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo, serán resguardados, depurados o destruidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes en este Acuerdo.

QUINTO. La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, determinará los procedimientos y

las políticas para el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren bajo su resguardo.

SEXTO. La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, elaborará las adecuaciones necesarias al Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Tribunal, y lo pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Así lo aprobaron en Sesión Extraordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los Magistrados **Licenciada MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ, Licenciado MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ; y, Maestro en Derecho ELÍAS CORTÉS ROA,** siendo Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, el último de los nombrados, quienes actúan ante la **Doctora MILDRED MURBARTIÁN AGUILAR,** Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa el Estado, quien autoriza y da fe. -----

Maestro en Derecho ELÍAS CORTES ROA.
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

Licenciada MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ
Magistrada Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

Licenciado MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ
Magistrado Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
Rúbrica

**Doctora MILDRED MURBARTIÁN
AGUILAR.**

Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

