



ACUERDO QUE DETERMINA EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN EL AÑO 2014 Y ANTERIORES.

Acuerdo aprobado el 12 de marzo del 2024
Publicado en el Boletín Laboral burocrático

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

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 123 fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Tribunal de Conciliación y Arbitraje, es una identidad administrativa con facultades Jurisdiccionales, dotado de autonomía. Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, Individuales y Colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales. Como lo señala el artículo 1º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, la presente ley.
3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan el objeto de establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información 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; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable.



4. Que los artículos 1, 3, 7, 11, fracciones I, II, X, XI y último párrafo, y 12 de la Ley General de Archivos, establecen los principios y bases generales para la organización, 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; la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte; que los sujetos obligados deberán; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esa ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, llevar a cabo los procesos de gestión documental; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, así como conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.
5. Que el artículo 42 de la Ley General de Archivos prevé que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
6. Que en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
7. Que el capítulo IV artículo 20 de la Ley General de Archivos, establece que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios estructuras, herramientas que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de Archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expediente de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Que de conformidad con el artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje , teniendo por objeto normar su organización y funcionamiento, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, señalando la autonomía del Tribunal, con plena jurisdicción y competencia y su funcionamiento será colegiado en Pleno y en Salas y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; además de facultades, entre otras, para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; dirigir la buena marcha del Tribunal dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del Tribunal y aplicar las sanciones que correspondan;



supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar su depuración, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables; que dicho reglamento prevé que los acuerdos y disposiciones que emita el Pleno son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal; que se señala el propio Reglamento señala que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el tribunal contara con Órganos, unidades y Coordinación.

9. Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprobó el criterio 4/2016 publicado el veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, mediante el cual se establecieron “LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS “.
10. Que por Acuerdo del Pleno de fecha 12 de Diciembre del 2023, publicado en el boletín Laboral Burocrático, el “Pleno” estableció el Manual de Conservación y Destrucción de Expedientes mediante el cual se emite la reglamentación para la administración de los archivos de este Tribunal, lo que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes, asumiendo con autonomía e independencia la administración de sus archivos.

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

Área Coordinadora de Archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de Tramite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Transferencia Primaria: Al traslado controlado de expedientes del archivo de tramite al archivo de concentración.

Transferencia Secundaria: Aquellos expedientes que deben conservarse de manera permanente y que pasan del archivo de concentración al archivo histórico.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que debe ser integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

RAT'S: Responsables de Archivos de Tramites.



CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. - El presente acuerdo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de la materia.

Tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- I-** Determinar el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil catorce y anteriores de la fecha que se haya iniciado su integración.
- II-** Especificar el procedimiento y los plazos en que se ejecutara la transferencia primaria de los referidos expedientes, en cumplimiento al MANUAL DE CONSERVACIÓN, DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES, aprobado en pleno del 12 de diciembre del 2023. Criterio 4/2016” LINEAMIENTOS PARA DAR DE BAJA EXPEDIENTES CONCLUIDOS” aprobado en sesión de pleno de fecha 24 de mayo del dos mil dieciséis por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del TFCA y detallar el procedimiento, los plazos en que se realizara la baja documental y destino final de los referidos expedientes.

SEGUNDO. - Se entiende como transferencia primaria, al traslado controlado y sistemático de Expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración; Se denomina baja documental, a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. - Para efectos de este acuerdo, tiene la calidad de gestores de archivos de trámite a los RAT'S .

CUARTO. - Los Magistrados presidentes de Salas del TFCA, deberán instruir se coloque una copia del presente acuerdo, en los estrados de cada una de sus salas, de forma visible para el público. Los interesados tendrán un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente acuerdo en el boletín laboral burocrático, para solicitar por escrito la devolución o expedición de copias certificadas o simples, de la documentación contenida en los expedientes sujetos a la baja documental. Transcurrido el plazo se continuará con el proceso a que se refiere el presente acuerdo. Se deberá levantar un acta circunstanciada del cumplimiento de esta obligación, de la que se deberá remitir una copia en formato PDF por correo electrónico a la Coordinación de Archivos.

QUINTO. - La Coordinación de Archivos deberá informar a la Contraloría Interna, de aquellos servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con cualquiera de los procesos regulados en el presente acuerdo.



CAPITULO SEGUNDO

PROCESOS DE DESTINO FINAL

SEXTO. - Los gestores de archivo de tramite RAT'S deberán identificar entre los expedientes que tengan bajo su resguardo físico o enviados para su resguardo provisional como asuntos concluidos, aquellos susceptibles de destino final.

SEPTIMO. - Para determinar que los expedientes se encuentran concluidos definitivamente, se observaran los siguientes parámetros:

I- Que el acuerdo o el laudo con la que concluyó el asunto se encuentre cumplimentado, de acuerdo con la resolución procesal aplicable.

II- Adicionalmente cuando la sentencia tuviera algún efecto que se encuentre cumplida, y en aquellos casos que así lo disponga la legislación procesal aplicable, que se haya agotado el proceso de verificación de cumplimiento respectivo.

III- Cerciorarse de que no haya amparos pendientes por resolverse

IV- Glosar notificaciones, comparecencias, oficios y acuses de recibido

V- En caso de tener carpetas relacionadas, incidentes de suspensión, hacer el trámite correspondiente ante el área de Formación de Expedientes, para proceder con el glose al expediente laboral.

VI- En su caso glosar el cuaderno de amparo.

VII- El expediente deberá estar completamente foliado.

VIII- En el caso de carpetas relacionadas formadas con motivo de declinatoria de competencia, deberán integrar el acuse de la autoridad a la que se remitió el expediente; así mismo, se deberán

enviar los expedientes personales o cuadernos de pruebas que las partes hubieran exhibido y reportar a la Unidad de Informática Jurídica, el movimiento del expediente en el sistema CONEXP.

OCTAVO- A efecto de establecer que un expediente puede tener posible valor histórico, se consideraran de manera enunciativa no limitativa los siguientes criterios:

I.- Los que sirvieron para establecer jurisprudencia por contradicción de tesis.

II.- El primer precedente que constituyo jurisprudencia.

III.- Los considerados para la publicación de boletín laboral.

IV.- Los relacionados con violaciones graves de derechos humanos.

V.- Los que se juzgaron con perspectiva de género.

VI.- Los que contengan resoluciones que fueron impugnadas antes organismos públicos internacionales.

VII.- Aquellos de relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados en materia laboral.

Para efectos de este artículo, serán expedientes de relevancia aquellos que, de acuerdo al criterio de los Magistrados, revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional.

NOVENO. - Los RAT'S procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria y/o baja documental, en orden cronológico de acuerdo con el número y año del expediente, Inventarios que fueron publicados en el SIA, los cuales forman parte de los instrumentos de control y consulta archivística de este tribunal, para tal efecto, la Coordinación de Archivos, pondrá a su disposición una versión electrónica del formato para elaboración de los inventarios en el SIA. Para requisitar correctamente los inventarios se deberá observar la información contenida en el CONEXP, así mismo se podrá solicitar asesoría a la Coordinación de Archivos.



La baja documental de las carpetas relacionadas integradas para atender promociones asociadas a expedientes que fueron dados de baja previamente se realizara por inventario específico.

DECIMO. – La Coordinación de Archivos, revisara los inventarios provisionales de baja documental se encuentren debidamente requisitados, posteriormente se enviarán a los RAT'S para que procedan a su revisión y autorización.

DECIMO PRIMERO. - Para autorizar los inventarios los RAT'S deberán: verificar:

I.- Que los expedientes se encuentren totalmente concluidos.

II.- Que todas las promociones se encuentren integradas y acordadas.

III.- Que todas las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes susceptibles de baja se encuentren registradas y validadas en el CONEXP.

IV.- Que los datos contenidos en los referidos sistemas informáticos sean acordes con cada uno de los expedientes (las partes, resoluciones impugnadas, materia y ley del juicio, monto, sentido de la resolución o laudo, etc.)

V.- Si se trata de expedientes para baja documental, que no tenga posible valor histórico.

DECIMO SEGUNDO. - Tratándose de las Salas del TFCA, los RAT'S podrán solicitar al archivo de concentración, los expedientes y /o carpetas para verificar la procedencia de la baja documental.

Para tal efecto, solicitarán por correo electrónico a la Coordinación de Archivos, solicitando una cita, para asistir al Archivo de Concentración, indicando el número de los expedientes y/o carpetas que serán consultados.

DECIMO TERCERO. - Concluida la elaboración y revisión de los inventarios provisionales, los RAT'S procederán a cargarlos en formato Excel y deberá enviarlos a la Coordinación de Archivos en un plazo no mayor a 15 días. Fenecido dicho termino, no se recibirá ningún formato posterior a la fecha salvo autorización expresa del titular de la Coordinación de Archivos, por causa justificada. En caso de solicitar que algún expediente permanezca en resguardo del Archivo de Concentración, no obstante que haya transcurrido su plazo de conservación, se deberá comunicar dicha petición por oficio a la Coordinación de Archivos, precisando los motivos y fundando que la justifica.

DECIMO CUARTO. – El personal a la Coordinación de Archivos, verificara que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, para lo cual podrán apoyarse de las herramientas que proporcione la Unidad de Informática Jurídica de existir algún error en la información de los inventarios provisionales o con motivo de un incorrecto llenado de los formatos, se notificará por correo electrónico a los RAT'S para que los subsanen en un plazo no mayor a cinco días hábiles. No se considerará como error susceptible de corrección, la carga de inventarios con información que no corresponda a los procesos de destino final que se regulan en el presente acuerdo o la incorporación de inventarios provisionales en blanco.

El personal a la Coordinación de Archivos verificara que los errores sean debidamente subsanados. de subsistir, se solicitará nuevamente su corrección hasta que los inventarios provisionales se encuentren correctamente elaborados.

de no atenderse oportunamente las correcciones solicitadas o se observen que en la elaboración de los inventarios se incumplió reiteradamente con el presente acuerdo el a la Coordinación de Archivos deberá dar vista al Órgano Interno de Control.



DECIMO QUINTO – Una vez que el personal de la Coordinación de Archivos Comuniquen a los RAT'S que los inventarios se encuentran debidamente requisados, procederán a firmarlos autógrafamente, así como elaborar y signar la ficha técnica y la declaratoria de pre-valoración, para la baja documental, observando las formalidades previstas en los lineamientos respectivos. Los inventarios definitivos, las fichas técnicas firmadas autógrafamente deberán ser incorporados en un plazo de 20 días hábiles en formato PDF por parte de los RAT'S y enviarlos a la Coordinación de Archivos. Hecho lo anterior, no será procedente la modificación de los inventarios definitivos para desincorporar expedientes, salvo autorización del titular a la Coordinación de Archivos, por causa justificada. El incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, incluyendo la falta de designación de un responsable de Archivo de Tramite, podrá constituir una causal de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 31, fracción IX, 58 primer párrafo, 116 fracción V, de la Ley General de Archivos.

CAPITULO TERCERO

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DECIMO SEPTIMO. - Concluida la incorporación de los inventarios de transferencia primaria definitivos en el SIA la Coordinación de Archivos, solicitará mediante el Grupo Interdisciplinario, la emisión de la declaratoria de patrimonio documental respectiva, la cual se publicará en el D.O.F, así como en el Boletín Laboral Burocrático, en este último junto con la versión pública de los inventarios de transferencia PRIMARIA definitivos.

DECIMO OCTAVO. - La Coordinación de Archivos, elaborará un protocolo para establecer los medios que se estimen convenientes para realizar el traslado de los expedientes declarados con valor histórico que se localicen en los archivos de trámite de las Salas, al Archivo Histórico del Tribunal, cuya recepción estará a cargo del Servidor Público encargado del archivo de concentración. En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes se hará constar en actas circunstanciadas, en las cuales se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales quedarán en resguardo de los RAT'S según corresponda.

DECIMO NOVENO. - El gestor del archivo histórico procederá a elaborar las cédulas de descripción, así como a efectuar los procesos de integración e instalación de los expedientes transferidos, a efecto de que se integren al acervo histórico institucional.

CAPITULO CUARTO

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

VIGESIMO. - Concluida la incorporación de los inventarios de baja documental definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración la Coordinación de Archivos solicitará al Grupo Interdisciplinario la emisión del dictamen de baja documental respectivo, el cual se publicará en el portal electrónico institucional junto con la versión pública de los inventarios de baja documental definitivos. La Coordinación de Archivos solicitará el dictamen de procedencia correspondiente.

VIGESIMO PRIMERO. - Emitido el dictamen de procedencia correspondiente, la Coordinación de Archivos, solicitará mediante oficio a la Dirección General de Administración



gestione ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito la donación del desecho de papel derivado de la baja documental, materia del presente acuerdo.

La donación del desecho de papel se hará constar en actas circunstanciadas conforme lo establezcan las disposiciones aplicables. Tratándose de las Salas, dichas actas serán remitidas en original a la Coordinación de Archivos.

VIGESIMO SEGUNDO.- Si en alguna de las Salas el desecho de papel derivado de la baja documental que se regula en el presente acuerdo, no se alcanza el volumen mínimo necesario para su recolección establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se podrán agregar otro tipo de documentos de los que proceda su baja conforme la normatividad vigente, previa solicitud por escrito a la Coordinación de Archivos y emisión del dictamen de procedencia de la Dirección General de Administración.

Para disponer del desecho de papel derivado de la Baja Documental que se regula en el presente acuerdo, empleando los medios que se estimen convenientes en términos del Art. 15 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se determina que los responsables de los Archivos de Trámite deberán ser los presidentes de Salas; de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de TFCA en donde se establece que son los responsables del funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal Jurídico y Administrativo de las Salas.

SEGUNDO. - Se determina que los responsables de Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas y Jurídicas del Tribunal, deberán ser los Titulares.

TERCERO. - Se aprueba, designar con el nombramiento de Coordinador de archivos, a quien sea el titular de la Unidad de Archivo, para realizar las funciones establecidas en la ley General de Archivos.

CUARTO. - Se derogan aquellas disposiciones del manual de conservación depuración y destrucción de expedientes, aprobado por el pleno de fecha 12 de diciembre del 2023; en lo que no se oponga al presente acuerdo.

QUINTO. - Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEXTO. - El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEPTIMO. - Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el ámbito de sus atribuciones. Aprobado en Sesión de Pleno de fecha 12 de Marzo del 2024, por unanimidad de votos de los Magistrados que lo integran. Firma el Magistrado presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje Dr. PLACIDO H. MORALES VAZQUEZ y el Secretario General de Acuerdos. Lic. Jose Amauri Martinez Gutierrez.