



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**Acuerdo de fecha 12 de marzo del 2024, aprobado en sesión de Pleno
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 aprueba el criterio 4/2016, aprobó 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.
11. Con la Finalidad de tener un mejor manejo y control de los expedientes que conforman el Archivo de este Tribunal; se crean los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento del Sistema Institucional de archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, por lo que su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de la materia.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

II. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental;

III. Archivo de concentración virtual: Al integrado por documentos digitales transferidos desde los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta sea esporádica y que permanecerán en él hasta el término de su plazo de conservación;



IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;

V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;

VI. Áreas administrativas: El Pleno del Tribunal; El Presidente del Tribunal; Las Salas; Los Presidentes de las salas; Los Magistrados Representantes; La Secretaría General de Acuerdos; Las Secretarías Generales Auxiliares; Las Unidades Técnicas; La Dirección General de Administración; La Controlaría Interna; La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado; La Unidad de Conciliadores; La Coordinación de Actividades Procesales; La Unidad de Actuarios; La Unidad de Amparos; La Unidad de Informática Jurídica; La Unidad de Archivo; El Boletín Laboral Burocrático. conforme el Reglamento Interior;

VII. Área de correspondencia: A la responsable de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite;

VIII. Cédula de prevaloración: Al documento en el que se hace constar los elementos que se ponderaron para determinar que un expediente tiene valores históricos;

IX. Código de clasificación archivística: A la clave alfanumérica que permite la identificación de una serie documental a partir de la estructura del cuadro general de clasificación archivística;

X. CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

XI. Coordinación de Archivos: Es 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 Archivo.

XII. Coordinación: A la Coordinación de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

XIII. Copia simple: A la reproducción de un documento que carece de signos de autenticación y carece de validez legal.

XIV. Destino final: Al proceso de transferencias secundarias y/o bajas documentales que se realiza en virtud de que la vigencia documental o uso de determinados documentos o expedientes, resguardados en archivos de trámite o concentración, ha prescrito;

XV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XVI. Documento digital: A aquel que originalmente fue generado en soporte físico y posteriormente se migró a un medio electrónico;

XVII. Documento electrónico: A aquel generado, transmitido, comunicado, presentado, recibido, modificado, almacenado o utilizado por un medio electrónico;

XVIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores de evidencia, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de su historia;

XIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal, sin importar su soporte documental;

XX. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental de conformidad con las atribuciones y funciones de las áreas productoras de información;



XXI. Fuente de información primaria: Aquellos documentos que contienen información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada y que por tanto se puede considerar como fidedigna para la toma de decisiones en el ejercicio de funciones y atribuciones;

XXII. Fuente de información secundaria: A la información que se obtiene de una fuente distinta a la original, por haber sido recopilada, procesada, interpretada o comentada por un tercero, por ejemplo: revistas, diarios, informes, folletos o sitios web;

XXIII. Guía de archivo documental: Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, contando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsable;

XXIV. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

XXV. Herramientas informáticas: A los programas o aplicaciones desarrolladas o licenciadas por el Tribunal que se utilizan en computadoras y/o dispositivos digitales para producir, organizar, acceder, consultar, valorar, disponer y conservar documentos sin importar su soporte;

XXVI. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital tales como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales;

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

XXVIII. 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.

XXIX. Pleno del tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: Al Órgano supremo Integrado por el presidente del Tribunal y los Magistrados de las Salas;

XXX. Ley: A la Ley General de Archivos: es la norma jurídica que establece los principios y base 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 la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural científica y técnica de la nación;



XXXI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normativa aplicable;

XXXII. Programa anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XXXIII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

XXXIV. Responsables de Archivos de Tramite (RAT'S): A los Magistrados Presidentes de Salas y Titulares los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal;

Los responsables de Archivos de Tramite tendrán las siguientes funciones:

a). Son los responsables de integrar y organizar los Expedientes que produzcan, usen y reciban;

b). - Asegura la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

c). - Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;

d). - Colaborar con el área de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

XXXVI. Sistemas informáticos del Tribunal: CONEXP (control de expedientes) o cualquier otro que apruebe el pleno;

XXXVII. Soporte documental: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XXXVIII. Transferencia: 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 y que pasan del archivo de concentración al archivo histórico;

XXXIX. Transferencia Primaria: Al traslado controlado de Expedientes de Archivos de Tramite al Archivo de concentración.

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

XLI. Tribunal: Al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

XLII. Valoración documental: A la actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias, en su caso, plazos de conservación, así como para su destino final;

XLII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. Principios. Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán observar los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos en la Ley.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERA EL TRIBUNAL

Artículo 5. Acceso a la información. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Tribunal, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales; Para ese efecto, en el marco de sus atribuciones, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la organización, conservación y preservación de sus archivos.

Artículo 6. Tipos de documentos. Para efectos de los presentes lineamientos, los documentos que se generan en el Tribunal se clasifican, con motivo de su valor primario, en:

I. De archivo: Aquellos que registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o Contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

II. De apoyo informativo: Aquellos que son fuente de información secundaria que carecen de valores primarios por no formar parte de un trámite administrativo en sentido estricto;

III. De comprobación administrativa inmediata: Aquellos creados o recibidos como parte de un trámite en el que sólo se hace constar la realización de un acto de resolución inmediata.

Artículo 7. Obligación de archivo. El Tribunal deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Valor de los documentos de archivo. Los documentos de archivo se consideran públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Validez jurídica de los documentos electrónicos. Los documentos digitales y electrónicos que cuenten con firma electrónica avanzada producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Las cuentas de correo electrónico institucional y de las herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal, así como sus contraseñas, son individuales e intransferibles, por lo que su uso y manejo, así como la información generada, transmitida y almacenada por este medio, y sus efectos en términos de actuaciones administrativas, es responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas usuarias. Los mensajes de correo electrónico institucional y las comunicaciones que se formulen a través de herramientas tecnológicas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal tendrán validez jurídica y se presumieran emitidas por las personas servidoras públicas atendiendo al control de usuarios y contraseñas, salvo prueba en contrario.



CAPÍTULO II DE LOS PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. Concepto de organización. Se entiende por organización de archivos al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Artículo 11. Parámetros generales de organización. Para la organización de sus archivos, las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán observar los siguientes parámetros mínimos:

I. 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 la ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables;

II. Con apoyo de tecnologías de la información, podrán implementarse sistemas y procesos archivísticos que faciliten la localización de expedientes y maximicen el aprovechamiento de la infraestructura;

III. Integrar los documentos en expedientes, de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

VIII. Aplicar métodos y estrategias para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;

IX. Procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Tratándose de documentos electrónicos, se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar su recuperación y preservación a través de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;

XI. En los expedientes en que obren documentos con información confidencial o reservada, se hará la identificación correspondiente en la portada y su tratamiento se hará en los términos de la legislación de la materia.

Para la debida estandarización de procesos y procedimientos, la Coordinación de Archivos será responsable de coordinar el análisis, diseño y desarrollo, de propuestas que agilicen las tareas de organización archivística, en beneficio de las labores jurisdiccionales y administrativas.

Artículo 12. Parámetros mínimos de organización de documentos electrónicos. Los documentos de archivo electrónicos serán organizados, valorados, conservados y transferidos, atendiendo a los instrumentos de control y de consulta archivísticos y tendrán el mismo tratamiento archivístico de aquellos que se encuentran en soporte físico.



Las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas promoverán medidas que permitan que los documentos de archivo electrónicos sean organizados por asuntos e integrados en expedientes, asegurando la custodia y protección de los datos, de acuerdo con la normativa aplicable.

La Coordinación de Archivo y la Unidad de Informática Jurídica, podrán elaborar políticas de gestión documental electrónica, con el objeto de establecer criterios institucionales homogéneos para la gestión, organización, descripción, recuperación, conservación, preservación, transmisión, sistematización, definición de procesos, controles de gestión, automatización y administración de repositorios de los documentos y expedientes de archivo electrónicos.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS EN ARCHIVOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Artículo 13. Concepto de carpeta y su clasificación. Se denominan carpetas a las unidades documentales, adicionales a los expedientes, que se integran por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales del Tribunal. Por su contenido, las carpetas se clasifican como:

I. Integradas por mandato de ley. Tienen esa calidad las siguientes carpetas:

- a) De incidente de suspensión;
- b) De juicio de amparo;
- c) De recurso de revisión.

II. Falsas. Podrán integrarse en los siguientes supuestos:

- a) Tramitación de un incidente, recurso o el ejercicio de la facultad de atracción;
- b) Hacer constar que un expediente fue remitido a otro órgano jurisdiccional para obrar como prueba instrumental de actuaciones en un juicio o procedimiento diverso;
- c) Por cualquier otro supuesto distinto a los anteriores que requiera que en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales se integre una carpeta en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 14. Integración de las carpetas. Las carpetas generadas en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales del Tribunal se integrarán conforme las formalidades establecidas en la legislación adjetiva aplicable, el Reglamento Interior y la que señale el pleno y demás normatividad aplicable. Las carpetas, cuando se encuentren soportadas físicamente, se identificarán con una carátula con el número del expediente principal y un encabezado en el que se señale el tipo de carpeta.

CAPÍTULO IV DE LOS INSTRUMENTOS

Artículo 15. Instrumentos. El Tribunal contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
 - a) General.
 - b) De transferencia primaria.
 - c) De transferencia secundaria.



d) De baja documental.

IV. Guía de archivo documental.

V. El contenido de los instrumentos se regulará y actualizará mediante acuerdo específico que al efecto emita el Pleno.

Artículo 16. Cuadro general de clasificación archivística. Se denomina cuadro general de clasificación archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;

II. Niveles intermedios: A las subsecciones y subseries;

III. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Artículo 17. Catálogo de disposición documental. Se denomina catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Artículo 18. Elaboración y actualización del catálogo de disposición documental. En el Tribunal se deberán identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 19. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, la Coordinación de Archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas para el levantamiento de información;

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Desarrollar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normativa de la institución, manuales de procedimientos, lineamientos, criterios;

III. Realizar entrevistas con personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas 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;



IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Obligaciones de las áreas productoras de la documentación. Con independencia de la participación de sus titulares en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, durante el proceso de elaboración y actualización del catálogo de disposición documental, a las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y/o áreas administrativas les corresponde:

- I. Brindar a la Coordinación de Archivo las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 21. Inventarios Documentales. Se denominan inventarios documentales a los instrumentos de consulta que describen las series, los expedientes de un archivo y que permiten su localización.

En el Tribunal se elaborarán los siguientes inventarios:

- I. Inventario General: Al que se elabora para localizar expedientes activos en el archivo de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas;
- II. Inventario de transferencia primaria: Al que se elabora para realizar la transferencia hacia el archivo de concentración de aquellos expedientes del archivo de trámite que están concluidos;
- III. Inventario de transferencia secundaria: Al que se elabora para transferir los expedientes concluidos con valores históricos, del archivo de concentración al archivo histórico; y
- IV. Inventario de baja documental: Al que se elabora para realizar la baja documental de expedientes concluidos cuya vigencia documental ha prescrito y carecen de valores históricos.

Los inventarios serán provisionales cuando los responsables de archivos procedan a su elaboración y definitivos una vez que los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas concluyan su revisión y autoricen debidamente.

TÍTULO TERCERO

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 22. Elementos del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones



desarrollado por este Tribunal y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 23. Integrantes del Sistema. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se integra por:

- I. La Coordinación de Archivo,
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) El área de correspondencia (oficialía de partes);
 - b) Los archivos de trámite por Sala o unidad administrativa;
 - c) El archivo de concentración,
 - d) El archivo histórico.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS

Artículo 24. La Coordinación de Archivos y la Unidad de Archivo serán los responsables de promover y coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para lo cual podrá establecer programas de trabajo en coordinación con los Magistrados y en su caso, el Órgano Interno de Control.

La Coordinación de Archivos deberá contar con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 25. Atribuciones. La Coordinación de Archivos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asistencia a los responsables de archivos para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- II. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría General de Acuerdos, los acuerdos, manuales, lineamientos, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y someterlo al Pleno, para su aprobación;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas;
- V. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las bajas documentales;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar y proponer al INICAP, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Proponer a la Dirección General de Administración, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación;



- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa;
- XI. Coadyuvar con el Pleno y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de los mecanismos e instrumentos que al efecto se acuerden previamente;
- XII. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como secretario técnico en las mismas, por lo que será responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 26. Obligación de contar con un área de correspondencia. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un área común de correspondencia.

Artículo 27. Atribuciones del área de correspondencia. el área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 28. Obligación de contar con un archivo de trámite. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal contarán con un archivo de trámite. Los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal serán responsables de Archivos de Trámite, quienes podrán designar a personas servidoras públicas con nivel mínimo de jefatura de departamento como responsable de su archivo de trámite.

Artículo 29. Atribuciones. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que se produzcan, utilicen y reciban en el órgano jurisdiccional o área administrativa de su adscripción;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes a su cargo;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



- IV. Elaborar oportunamente y mantener actualizados los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- V. Observar los lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de archivos que, en el ámbito de su competencia, emita el Pleno del Tribunal , COCODET y el Grupo Interdisciplinario;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. El Archivo de Concentración. El Tribunal contará con un Archivo de Concentración que brindará servicio a las Salas, la Secretaria General Acuerdos y las Unidades Administrativas.

El Archivo de Concentración estará a cargo de una persona servidora pública con el nivel de subdirección, adscrita a la Unidad de Archivo, que contará con el personal e infraestructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sujeto a suficiencia presupuestal.

Artículo 31. Atribuciones. La persona servidora pública responsable del Archivo de concentración del Tribunal deberá:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Cuando existan las condiciones, prestar el servicio de resguardo provisional al archivo de trámite;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, con independencia de su soporte documental;
- V. Elaborar oportunamente los inventarios documentales que les corresponda conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- VI. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y destino final, cuando así les sea requerido;
- VII. Promover la baja de los expedientes formalmente transferidos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme lo establecido en los presentes lineamientos y demás normativa aplicable;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, previa elaboración del inventario correspondiente;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;



- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores históricos al archivo histórico del Tribunal, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 32. Función del Archivo Histórico. El archivo histórico del Tribunal tiene como función organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de este órgano jurisdiccional, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

Artículo 33. Administración del archivo histórico. El Tribunal contará con un archivo histórico, cuya administración estará a cargo de la persona servidora pública encargada de la unida Archivo de Concentración, con apoyo de una persona servidora pública adscrita a Unidad de Archivo, quien tendrá la calidad de responsable del acervo.

Artículo 34. Atribuciones. La persona servidora pública responsable del acervo del archivo histórico del Tribunal deberá:

- I. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Realizar la descripción de los documentos y expedientes históricos a fin de complementar la información que permita su identificación
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los presentes lineamientos, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Proponer e implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- V. Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración de los instrumentos de consulta previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- VI. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y/o concentración para realizar la prevaloración de documentos y expedientes con posible valor histórico;
- VII. Promover la digitalización de los documentos y expedientes históricos, evitando su excesiva manipulación, con el objeto de facilitar y potenciar el acceso a su contenido;
- VIII. Preservar los documentos originales que los integran evitando su excesiva manipulación y mantener las reproducciones exactas de los originales como medida de seguridad institucional;
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Organización. El Archivo Histórico se ubicará dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración y su acervo se integrará por documentos y expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas del Tribunal.



Artículo 36. Instalación. Para la instalación del acervo histórico los expedientes se deben integrar en carpetas o legajos con documentos originales ordenados en forma cronológica, observando las siguientes especificaciones:

- I. Se descartarán documentos en copia simple o repetidos. El desecho de papel resultado de este proceso se dará de baja en los términos establecidos en los presentes lineamientos;
- II. Se retirarán los elementos que deterioren el papel, como: grapas, clips, broches, separadores, notas adhesivas y cualquier elemento ajeno;
- III. Se incorporarán los datos que permitan la identificación de los documentos o expedientes;
- IV. En su caso, se conservarán los expedientes en carpetas, tomos o legajos cuando se hayan integrado de esa forma, asentándose la observación correspondiente; y,
- V. Tratándose de expedientes jurisdiccionales, se conservarán sólo las actuaciones judiciales y documentos redactados por las partes que permitan comprender la determinación final, excluyendo los anexos que se hayan presentado, como las pruebas.

Artículo 37. Condiciones del servicio de consulta. El Archivo de Concentración e Histórico brindará en sus instalaciones el servicio de consulta a personas servidoras públicas del Tribunal y personas externas en los días y horas que se declaren hábiles en términos de las disposiciones aplicables.

Las personas que soliciten el servicio deberán realizar la solicitud correspondiente y exhibir una identificación oficial, teniendo tal carácter las siguientes:

- I. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Credencial emitida por la secretaria de Gobernación,
- VI. Tratándose de personas extranjeras, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente.

Concluida la consulta, las personas usuarias devolverán los documentos o expedientes solicitados, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial. De ser el caso, se solicitará a las autoridades correspondientes la imposición de sanciones en términos de la Ley.

Artículo 38. Condiciones del servicio de préstamo. El archivo histórico brindará el servicio de préstamo exclusivamente a personas servidoras públicas del Tribunal, previa solicitud y autorización de las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y área administrativas a los que se encuentren adscritos. Se deberá precisar el documento o expediente que se solicita y el uso que se dará al mismo, el plazo requerido que no podrá exceder de un mes salvo causa plenamente justificada, el número telefónico para localizar a la persona solicitante y su correo institucional.

La persona solicitante del servicio de préstamo será responsable de la custodia, cuidado, preservación y devolución oportuna de los documentos o expedientes, por lo que la



inobservancia de esta obligación será sancionada en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables. Concluido el plazo de préstamo, la persona solicitante devolverá los documentos o expedientes, de los cuales se verificará que no hayan sufrido alteración, mutilación, sustracción, destrucción y/o inutilización total o parcial. En ningún caso se autorizará la ampliación del período de préstamo. Si una persona requiere el servicio respecto de un mismo documento o expediente, deberá devolverlo y solicitar su préstamo nuevamente, a fin de garantizar un acceso equitativo.

Artículo 39. Limitaciones del servicio de préstamo. No se realizará el préstamo de documentos o expedientes para que obren como prueba en un juicio de cualquier naturaleza. En estos casos, se remitirá el expediente a la persona solicitante únicamente para que proceda a realizar la reproducción y certificación correspondiente, con el apercibimiento de que la alteración, mutilación, destrucción y/o inutilización total o parcial es causal de sanciones en términos de los ordenamientos aplicables. El servicio de préstamo que se regula en los presentes lineamientos no será aplicable para la atención, recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información que deberán tramitarse de conformidad con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 40. Negación de los servicios de consulta y préstamo. Se podrán negar los servicios de consulta y préstamo cuando:

- I. La persona solicitante no requiera el servicio en los términos precisados en los presentes lineamientos;
- II. No se tenga el documento o expediente solicitado o se encuentre en proceso de organización, descripción o instalación;
- III. El documento o expediente solicitado contenga datos personales sensibles en términos de la legislación aplicable;
- IV. El estado de conservación del documento o expediente solicitado no permita su manipulación;
- V. La persona solicitante cuente con tres documentos y/o expedientes en préstamo; y
- VI. La persona solicitante presente adeudos. Existe adeudo cuando, a la fecha de la solicitud, la persona que solicite los servicios de consulta y/o préstamo, cuente con documentos cuya vigencia de devolución ha vencido.

CAPÍTULO VII

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 41. Integración del Grupo Interdisciplinario. El Grupo Interdisciplinario será el encargado, en el ámbito de sus atribuciones, de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Estará conformado por los siguientes servidores públicos:



- I. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivo, quien presidirá las sesiones;
- II. La persona servidora pública titular de la Unidad de informática Jurídica;
- III. La persona servidora pública titular de la Secretaría General de Acuerdos;
- IV. La persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control;
- V. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Actividades Procesales;
- VI. La persona servidora pública titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. La persona servidora pública titular del Archivo de Concentración, quien ocupará la Secretaría Técnica;
- VIII. La persona servidora pública encargada del Archivo Histórico;
- IX. Las áreas productoras de la información, que asistirán cuando se trate de asuntos de su competencia.

Artículo 42. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normativa, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización establecidos en la Ley;
- III. Aportar sugerencias relacionadas con lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, para que estas estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Tribunal;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VII. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

Las determinaciones de carácter general adoptadas por el Grupo Interdisciplinario serán comunicadas al Pleno del tribunal para su aprobación.

La valoración relacionada con los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental de documentación generada en el Tribunal será competencia de la Coordinación de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

CAPÍTULO VIII DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 43. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. La Coordinación de Archivos elaborará un programa anual que deberá contener los elementos y formalidades previstas en la Ley, el cual se propondrá al Pleno del Tribunal para su aprobación, el cual deberá publicarse en el medio electrónico oficial de difusión normativa del Tribunal en los primeros treinta días naturales del año.



Artículo 44. Informe de cumplimiento. La Coordinación de Archivos presentará al Pleno un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 45. Definición de transferencia primaria. Se denomina transferencia primaria al traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos, independientemente de su soporte documental, del archivo de trámite al archivo de concentración.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán optar entre realizar la transferencia física de los documentos o cambiar el soporte documental para que se realice digitalmente.

En ningún caso podrán transferirse al archivo de concentración documentos que no se encuentren integrados en un expediente.

Artículo 46. Valoración de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite deberán identificar dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Un expediente se considerará concluido cuando finalice su gestión en la unidad administrativa de que se trate.

En órganos jurisdiccionales, para efectos de los presentes lineamientos, un expediente se encontrará concluido cuando:

- I. El acuerdo o sentencia con la que finalizó el asunto se encuentre firme o cumplimentado en términos de la normativa aplicable;
- II. Se haya emitido el acuerdo de conclusión respectivo.

Artículo 47. Depuración previa de expedientes concluidos. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite deberán verificar que los expedientes concluidos que sean susceptibles para transferencia primaria se encuentren integrados sólo por documentos de archivo originales, por lo que se retirarán copias simples, documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que carezcan de valor documental.

Tratándose de expedientes jurisdiccionales, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite retirarán copias simples de traslado y verificarán que se haya tramitado la devolución de las pruebas documentales exhibidas en original o copia certificada, expedientes administrativos u otras ofrecidas por las partes, así como que los expedientes que fueron solicitados como instrumental de actuaciones y hayan sido devueltos a su Sala de origen. En caso contrario, turnarán los autos a la persona servidora pública secretaria de acuerdos para que se realicen las diligencias correspondientes.



Artículo 48. Trámite de devolución de expedientes administrativos. Para efectos del presente artículo, se entiende como expediente administrativo aquella prueba documental ofrecida por las partes, exhibida en copia certificada por la autoridad demandada, que contenga toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada. Esto incluye las impresiones y certificaciones que realicen las autoridades de la información que obre en sus sistemas electrónicos.

Una vez concluido un juicio y previo a su transferencia primaria, las Magistradas y Magistrados ordenarán la devolución de los expedientes administrativos, ya sea enviándolos directamente a las oficinas de las autoridades a través de las Actuarías o bien, otorgándoles un plazo de hasta treinta días naturales para acudir a la instalación sede del Tribunal.

Si las autoridades rechazaran recibir los expedientes administrativos o feneciera el plazo concedido para recogerlos, las Magistradas y Magistrados Instructores harán constar dicha circunstancia en acuerdo, en el que ordenarán que proceda de inmediato su baja documental cuando hayan sido exhibidos en copia simple o certificada, conforme lo establecido en el artículo 72 de los presentes lineamientos, toda vez que al tratarse de reproducciones no son documentos de archivo, por lo que carecen de valor y vigencia documental.

Artículo 49. Transferencia primaria de carpetas jurisdiccionales. Las carpetas de incidente de suspensión, de amparo, de recurso de revisión y de préstamo no podrán transferirse sin el expediente principal.

Las carpetas falsas, integradas con motivo de que el expediente fue dado de baja previamente, se transferirán mediante inventario específico con el encabezado: “Inventario de Transferencia Primaria de Carpetas Falsas”.

Los restantes tipos de carpetas se transferirán en las mismas condiciones que los expedientes jurisdiccionales concluidos.

Artículo 50. Elaboración de inventarios provisionales. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite procederán a elaborar los inventarios provisionales de transferencia primaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Los expedientes o carpetas que hayan sido transferidos previamente al archivo de concentración serán devueltos por oficio, solicitud de correo electrónico o mediante las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten. En ningún caso se realizará la devolución mediante inventario de transferencia primaria.

Artículo 51. Prevaloración de expedientes con posible valor histórico. De forma previa a la ejecución de la transferencia primaria, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite identificarán los expedientes con posible valor histórico. Para tal efecto, de manera enunciativa más no limitativa se considerarán aquellos:

- I. Generados en áreas administrativas que sean de trascendencia y relevancia para el Tribunal como: memorias, informes, actas, contratos, convenios, estadísticas o material audiovisual;
- II. Que sirvieron para crear o modificar las funciones y atribuciones sustantivas del Tribunal;
- III. Que permitieron establecer jurisprudencia por contradicción de tesis;



- IV. En los que se dictó el primer precedente que posteriormente constituyó jurisprudencia; Que fueron considerados para la publicación de una tesis o criterio aislado en el boletín Laboral burocrático del Tribunal;
- V. Relacionados con violaciones graves de derechos humanos;
- VI. Que contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;
- VII. Cuya resolución generó criterios, tesis o jurisprudencia en el Poder Judicial de la Federación;
- VIII. Relativos a afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico de la Nación;
- IX. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos en materia de seguridad nacional;
- X. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a afectaciones al medio ambiente;
- XI. De relevancia en materia de licitaciones públicas, revisión de la cuenta pública, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción; y
- XII. De relevancia en los que se controviertan resoluciones definitivas, actos administrativos y procedimientos relacionados a responsabilidad patrimonial del estado.

Serán expedientes de relevancia aquellos que revistan trascendencia jurídica, social o económica en el ámbito nacional. Para realizar la transferencia primaria de estos expedientes, las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite elaborarán una cédula de prevaloración conforme a los presentes lineamientos, misma que se coserá en original firmada en la parte final del expediente, así como un inventario específico con el encabezado: “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales con posible valor histórico”.

Artículo 52. Revisión y autorización de los inventarios provisionales. Los inventarios provisionales de transferencia primaria, y en su caso las cédulas de prevaloración, se turnarán para su revisión a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas. Para autorizar los inventarios de transferencia primaria, las personas servidoras públicas designadas conforme el párrafo inmediato anterior deberán verificar que:

- I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;
- II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;
- III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos establecidos por el Tribunal, cuando así corresponda; y
- IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 48 de los presentes lineamientos.



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA FÍSICA

Artículo 53. Solicitud de transferencia primaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a realizar la transferencia de expedientes concluidos.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

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

Artículo 54. Envío de los expedientes concluidos al Archivo de Concentración. Una vez que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, la Coordinación de Archivos coordinará la ejecución de la transferencia primaria con los responsables de archivos de trámite y de concentración.

Para tal efecto, los responsables de archivo de trámite deberán ordenar físicamente los expedientes siguiendo el número consecutivo con que se listaron en el inventario, hasta en tanto se implementen las herramientas tecnológicas que faciliten un método de organización más ágil.

Los expedientes con posible valor histórico serán resguardos de forma que se permita su identificación para su posterior proceso de transferencia secundaria.

Artículo 55. Firma y resguardo de los inventarios definitivos. Cuando concluya la transferencia primaria, en un plazo no mayor a tres días hábiles, las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite elaborarán los inventarios definitivos y los turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Hecho lo anterior, en un plazo similar, se procederá a integrar los inventarios definitivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. Los inventarios definitivos quedarán en resguardo de la persona servidora pública responsable de archivo de trámite, independientemente del soporte documental en el que se generen.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DIGITAL

Artículo 56. Cambio de soporte documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, dentro de los expedientes que tengan bajo su resguardo, identificarán, depurarán y digitalizarán aquellos que se encuentren concluidos y en los que feneció el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental.

Los expedientes digitalizados se turnarán a la persona servidora pública, con nivel mínimo de director de área, designada por las y los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión y certificación. Para ello deberán verificar que:

- I. Los expedientes se encuentren efectivamente concluidos;
- II. Todos los documentos se encuentren integrados y atendidos;



- III. Todas las actuaciones, trámites y resoluciones relacionados con los expedientes se encuentren debidamente registradas, validadas y/o digitalizadas en los sistemas informáticos del Tribunal, cuando así corresponda; y
- IV. Se hayan retirado los documentos que se detallan en el artículo 48 de los presentes lineamientos, los cuales en ningún caso se digitalizarán.

Artículo 57. Ejecución de la transferencia primaria digital. Concluida la certificación de expedientes en soporte electrónico, se generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate, el cual contendrá la relación de expedientes resguardados en el archivo de concentración virtual y que, al mismo tiempo, servirá como listado para la solicitud automatizada de recolección de desecho de papel.

Artículo 58. Baja de desecho de papel. Una vez que el archivo de concentración virtual indexe exitosamente los documentos digitales, se generará de forma automatizada una orden de recolección de desecho de papel, con excepción de los expedientes con valor histórico y en cuyo caso se resguardarán en el archivo de concentración durante su vigencia documental. Con las ordenes de recolección que se generen, se tendrá por realizado el cambio de soporte documental y con las mismas, la Coordinación de Archivos realizará los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desecho de papel.

Artículo 59. Valor legal de los documentos digitales. Los documentos digitales que se resguarden en el archivo de concentración virtual tendrán el mismo valor probatorio que sus originales, al amparo de la certificación que al efecto se realice.

TÍTULO QUINTO DE LA BAJA DOCUMENTAL CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 60. Definición de baja documental. 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, independientemente de su soporte documental.

Artículo 61. Dictamen de baja documental. Para la procedencia de la baja de documentos de archivo, la Coordinación de Archivo presentará los inventarios correspondientes ante el Archivo General de la Nación a efecto de que se emita el dictamen respectivo.

Los dictámenes de baja documental y las versiones públicas de los inventarios correspondientes se publicarán en el portal electrónico institucional en términos de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



Con las referidas constancias se acreditará la baja de expedientes integrados en órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal ante cualquier solicitud de acceso a la información pública o requerimiento de autoridad competente.

Artículo 62. Dirección General de Administración. Todas las solicitudes de baja documental que tramité la Coordinación de Archivo serán presentadas en última instancia ante la Dirección General de Administración a efecto de que se autorice la donación correspondiente.

Artículo 63. Donación de desecho de papel. Una vez que la Dirección General de Administración del Tribunal emita su autorización, la Coordinación de Archivos procederá a realizar las gestiones necesarias ante la CONALITEG para que se realice la recolección y donación del desecho de papel.

El volumen mínimo necesario para que se realice la recolección de desecho de papel del Tribunal será el que establezca la CONALITEG en su normativa y/o en el convenio de colaboración que se suscriba para tal efecto.

La entrega de desecho de papel se hará constar en un acta se firmará en original en tres tantos, mismos que se distribuirán entre la Coordinación de Archivos, la CONALITEG y el órgano jurisdiccional y/o área administrativa solicitante.

El acta circunstanciada será firmada por la persona servidora pública responsable de La Coordinación de Archivo, aquella que designe el Órgano Interno de Control o el Pleno .

CAPÍTULO II

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Artículo 64. Autorización de baja documental. Con la finalidad de evitar la saturación de los archivos y agilizar el trámite correspondiente, se autoriza la baja de los siguientes documentos que carecen de valores primarios y vigencia documental:

- I. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en los órganos jurisdiccionales, incluyendo la oficialía de partes;
- II. De apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata generados en las unidades administrativas;
- III. Ejemplares de diarios o periódicos oficiales;
- IV. Copias simples de traslado;
- V. Copias certificadas y documentos digitalizados
- VI. Expedientes administrativos ofrecidos como prueba en juicio, cuando las autoridades hayan sido omisas en tramitar su devolución.

La correcta, debida y oportuna disposición documental corresponde a las personas servidoras públicas responsables de Archivos de trámite y titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que realicen la solicitud respectiva.

Artículo 65. Procedimiento para tramitar la baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite integrarán paquetes de aproximadamente treinta centímetros con la documentación de apoyo informativo y/o de comprobación administrativa inmediata que se dará de baja.



Las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas presentarán su solicitud a la Coordinación de Archivos indicando el número de paquetes de desecho de papel, los metros lineales y el peso total aproximado, sin necesidad de elaborar inventario.

La Coordinación de Archivos programará la recolección de los paquetes de desecho de papel para su resguardo en el Archivo de Concentración hasta su disposición.

La Coordinación de Archivos realizará los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que se realice la donación de desecho de papel. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

CAPÍTULO III

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 66. Identificación de documentos de archivo para baja documental. Periódicamente las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración identificarán entre los documentos y expedientes con valores primarios que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 67. Aviso de baja de expedientes jurisdiccionales. El pleno ordenará la baja de expedientes jurisdiccionales totalmente concluidos con diez años de anterioridad, previo aviso que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el boletín Laboral Burocrático del Tribunal, a efecto de que los interesados que no lo hayan hecho, tramiten la devolución de sus documentos.

El referido aviso tendrá los mismos efectos respecto de los expedientes que se transfieran al archivo histórico.

Artículo 68. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración procederán a elaborar los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 69. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental. Los inventarios provisionales de baja documental se turnarán a la persona servidora pública a los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión.

Podrá solicitarse a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la baja.

Artículo 70. Solicitud de baja documental. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a la Coordinación de Archivos por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la baja documental.

A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivo, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para que se realice la corrección



correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 71. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración y las turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos de baja documental se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivo, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública o titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

Artículo 72. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

CAPÍTULO IV

DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE

Artículo 73. Definición de archivo contable. Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público del Tribunal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, tales como: pago de la nómina, pagos de servicios, pagos a proveedores, entre otros.

Artículo 74. Cómputo de los plazos de conservación. El cómputo de los plazos de conservación de la documentación que integra el archivo contable del Tribunal, previstos en el Catálogo de Disposición Documental, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberá conservarse en la Dirección de Programación y Presupuesto, hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Artículo 75. Identificación de documentos de archivo contable para baja documental. La persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración identificará entre los documentos y expedientes de archivo contable que tengan bajo su resguardo físico, aquellos susceptibles de baja documental.

Artículo 76. Elaboración de inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración elaboraran los inventarios provisionales de baja documental conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.



Cuando se trate de documentación que se resguardó sin encontrarse clasificada conforme el catálogo de disposición documental, se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario.

En los demás casos, para la elaboración del inventario deberán considerarse los siguientes criterios:

- I. Relacionar exclusivamente documentación contable original.
- II. Indicar en la columna “Denominación del Expediente” el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc., y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.
- III. Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de conservación, en los que se incluya toda la documentación contable.
- IV. Se deberá precisar al final del inventario y en la solicitud correspondiente:
 - a) Si la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese periodo;
 - b) Si la Dirección de Programación y Presupuesto decide conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja;
 - c) Si se incluye documentación para la cual previamente se había otorgado autorización y la justificación correspondiente;
 - d) Si se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, y
 - e) Si se omite un ejercicio o periodo y la justificación correspondiente.

En los casos precisados en los incisos b), c) y d) se deberá marcar copia de conocimiento de la solicitud al Órgano Interno de Control.

- V. El inventario debe elaborarse sin espacios en blanco, con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja. En caso necesario, podrán cancelarse espacios.
- VI. Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse.
- VII. El inventario no deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Artículo 77. Revisión de los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable. La persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración remitirá los inventarios provisionales de baja documental de archivo contable a la Dirección de Programación y Presupuesto, para que se revise la procedencia de la baja y la correcta elaboración de los referidos inventarios.

Artículo 78. Solicitud de baja documental de archivo contable. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación, y Presupuesto, solicitará a la Coordinación de Archivo, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, continuar con el trámite de la baja documental, precisando que se trata de documentación contable original, el periodo al que corresponde y el peso aproximado, en su caso, si ampara inversiones en activos fijos. Se marcará copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento.



Tratándose de la baja documental de los libros Mayor y de Inventarios y Balances, la solicitud sólo podrá ser realizada por la persona servidora pública titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, con el visto bueno de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control.

A las solicitudes de baja documental de archivo contable se acompañarán los inventarios provisionales respectivos, en el formato que determine la Coordinación de Archivo a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la misma verifiquen que se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Lo anterior, no implica la obligación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivo de realizar la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en los inventarios provisionales y demás documentación que se anexen en la solicitud, ya que es obligación de los servidores públicos solicitantes, actuar en la legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

De existir alguna observación, se notificará por correo electrónico a la persona servidora pública solicitante para que se realice la corrección correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles. Este proceso se podrá repetir hasta que los formatos se encuentren debidamente requisitados.

Artículo 79. Firma de los inventarios definitivos, ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Una vez que los inventarios se encuentren debidamente requisitados, se comunicará a la persona servidora pública solicitante, a efecto de que en un plazo no mayor a tres días hábiles firmen los inventarios definitivos, junto con las personas servidoras públicas que los elaboraron y revisaron.

Asimismo, integran, en forma conjunta con la Coordinación de Archivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, mismas que deberán ser firmadas por la persona titular del área administrativa, como áreas generadoras de la documentación, quienes remitirán dichos documentos a la Coordinación a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite.

No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos por causa justificada.

Recibidos los inventarios firmados, la Coordinación de Archivos continuará el procedimiento de baja documental hasta su conclusión, en términos de las disposiciones del Capítulo I del Título Quinto de los presentes lineamientos. La entrega del desecho de papel y la firma de las actas correspondientes será responsabilidad de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 80. Resguardo de los inventarios definitivos, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración. Los inventarios definitivos de baja documental, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable de archivo de concentración, independientemente del soporte documental en que se generen. Como medida de control, la Coordinación de Archivos integrará un expediente con las constancias que acrediten el proceso de baja documental de archivo contable, que se conservará por un periodo mínimo de 5 años.

Artículo 81. Documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por caso fortuito o fuerza mayor, la persona titular del área administrativa correspondiente deberá informar Al



Pleno sobre los hechos ocurridos, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al suceso, adicionando copia certificada del acta presentada ante el Ministerio Público y del acta administrativa correspondiente, a efecto de que se tome nota de conocimiento para fines estadísticos.

CAPÍTULO V

DE LA BAJA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 82. Habilitación de estampas de tiempo. Al momento de su transferencia en formato electrónico, se deberán habilitar estampas de tiempo para identificar la conclusión de los plazos de conservación de los documentos digitales y electrónicos.

Artículo 83. Solicitud de baja de documentos digitales y electrónicos. El Archivo de Concentración virtual generará a través de la herramienta informática que para tal efecto se habilite, un inventario que será firmado electrónicamente por la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate.

Artículo 84. Terminación del proceso de baja de documentos digitales y electrónicos. El Archivo de Concentración realizará los trámites correspondientes ante la Coordinación de Archivos para concluir el proceso de baja documental. La determinación respectiva se comunicará oportunamente a las personas servidoras públicas solicitantes para los efectos a que haya lugar.

TÍTULO SEXTO

DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO

Artículo 85. Definición de transferencia secundaria. Se entiende como transferencia secundaria el traslado controlado y sistemático de expedientes que contienen valores históricos, cuya conservación es permanente por su relevancia para la memoria Institucional, independientemente de su soporte documental, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entienden como valores históricos los siguientes:

- I. De evidencia: Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas que hayan tenido relación con la Institución;
- II. Informativo: Al que poseen los documentos o expedientes producidos por el Tribunal al aportar datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional, y
- III. Testimonial: A la utilidad permanente de aquellos documentos o expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como la evolución y cambios más trascendentes del mismo.



Artículo 86. Identificación de documentos con valores históricos. Periódicamente, la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración identificará entre los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo aquellos en los que haya concluido el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental y que tengan valores históricos conforme los criterios detallados en el artículo 52 de los presentes lineamientos, que hayan sido informados por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas al realizar la transferencia primaria.

Artículo 87. Elaboración de inventarios provisionales de transferencia secundaria. La persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración procederá a elaborar los inventarios provisionales de transferencia secundaria conforme lo previsto en el acuerdo que regula los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal, para lo cual, podrán usar las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten.

Artículo 88. Revisión de los inventarios provisionales de transferencia secundaria. Los inventarios provisionales de transferencia secundaria se turnarán a la persona servidora pública, titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para su revisión. Podrá solicitarse a la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración la consulta de documentos y expedientes a efecto de verificar la procedencia de la transferencia secundaria.

Artículo 89. Solicitud de transferencia secundaria. Concluida la revisión de inventarios, la persona servidora pública titular del órgano jurisdiccional o área administrativa de que se trate solicitará a Coordinación de Archivo, por escrito o a través de las herramientas informáticas que para tal efecto se habiliten, proceda a tramitar la transferencia secundaria. A dicha solicitud se acompañarán los inventarios provisionales respectivos en formato Excel a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Archivo verifiquen que se encuentren debidamente requisitados.

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

Artículo 90. Firma de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Una vez que se comunique que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se elaborarán los inventarios definitivos de transferencia secundaria y se turnarán para su firma a las personas servidoras públicas responsables de la revisión y autorización.

Los inventarios definitivos se incorporarán, en el formato que determine la Coordinación de Archivos, en la herramienta informática que para tal efecto se habilite. No será procedente la modificación de los inventarios definitivos para agregar o retirar expedientes, salvo autorización de la persona servidora pública titular del Archivo de Concentración por causa justificada.



Artículo 91. Declaratoria de patrimonio documental. La Coordinación de Archivos solicitará al Pleno la emisión de la declaratoria de patrimonio documental, la cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín Laboral Burocrático, en este último con la versión pública de los inventarios de transferencia secundaria definitivos.

Artículo 92. Traslado de documentos y expedientes al archivo histórico. 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 el Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Tribunal.

Por su parte, la persona servidora pública encargada del Archivo de Concentración procederá a realizar la entrega de los expedientes declarados con valor histórico que tenga bajo su resguardo.

En todos los casos, el envío y recepción de los expedientes físicos se hará constar en actas circunstanciadas, en las que se asentarán las condiciones físicas de los mismos, las cuales servirán como acuse de recibo.

Tratándose de documentos electrónicos, su envío al Archivo Histórico se realizará en los términos que se establezcan el acuerdo que regule la transferencia digital que emita el Pleno.

Artículo 93. Resguardo de los inventarios definitivos de transferencia secundaria. Los inventarios definitivos de transferencia secundaria quedarán en resguardo en original, de la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, independientemente del soporte documental en que se generen.

Dictado en sesión ordinaria de Pleno de fecha 12 de Marzo del 2024, se aprobó por unanimidad de Votos los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Firman el Magistrado Placido Morales Vázquez, Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y el Secretario General de Acuerdos Jose Amauri Martinez Gutierrez