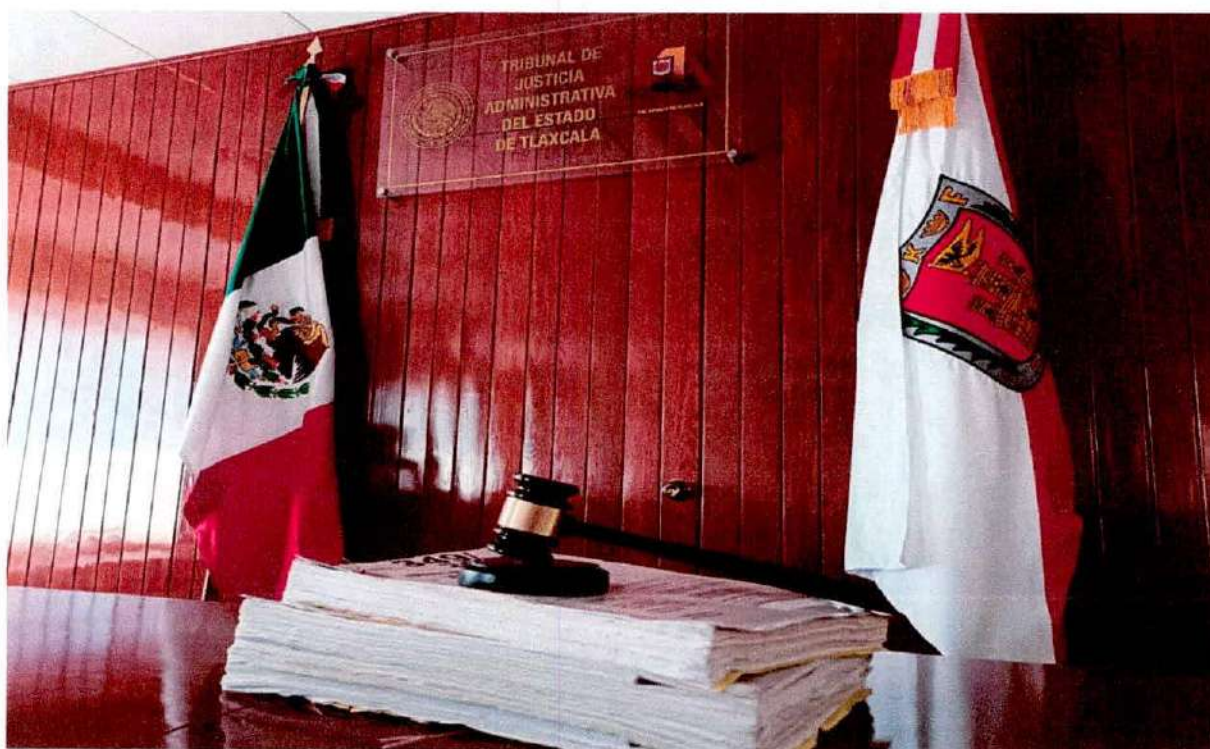




**Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales
resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Tlaxcala**



Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y
Archivo



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Lic. María Isabel Pérez González

Magistrada Presidente

Lic. Marcos Tecuapacho Domínguez

Magistrado

Maestro en Derecho Elías Cortés Roa

Magistrado

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Humberto Barrios Solís

Director de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo y Coordinador de archivos.

Lic. Marco Antonio Zelocualtecatl León

Jefe de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Maestro en Derecho Remigio Vélez Quiroz

Director Jurídico.

Maestro Raymundo Covarrubias Ortega

Director de Vinculación de Políticas Públicas.

Maestra en Derecho Yeniséi Esperanza Flores Guzmán

Titular del Órgano Interno de Control.

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

ÍNDICE

Introducción	8
Objetivo	10
Fundamento legal	10

Capítulo 1

1.1 Glosario	11
--------------------	----

Capítulo 2

Organización de los Expedientes

2.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes	13
2.2 Características de la estantería	13
2.3 Legajos	14
2.3.1 Identificación de un legajo	15
2.3.2 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?	16
2.3.3 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales	17

Capítulo 3

Clasificación del Archivo Judicial

3.1 Archivo de trámite	19
3.2 Archivo de concentración	19
3.3 Archivo histórico	19
3.4 Plazos de resguardo	19

Capítulo 4

Criterios Generales para la Valoración de los Expedientes Judiciales

4.1 Acuerdos de archivo y valoración	21
4.2 Sellos de valoración en la carátula de cada expediente.....	23

Capítulo 5

Consideraciones Previas a la Destrucción de Expedientes

5.1 Identificación de un asunto concluido	25
5.2 Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales	25
5.3 Identificación de un documento original	26

Capítulo 6

Expedientes de Relevancia Documental

6.1 Expedientes que corresponde valorar como "Relevancia documental" de conformidad con el Acuerdo General 05/2022	27
6.2 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de "Relevancia documental"	28
6.3 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de "Relevancia documental"	28

Capítulo 7

Expedientes Depurables

7.1 Expedientes que corresponde clasificar como "Depurables" de conformidad con el Acuerdo General 05/2022	29
---	----

7.2 Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones que proceda un recurso o juicio de amparo	29
7.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como "Depurables"	30
7.4 Tratamiento de los expedientes con suspensión de plano	31
7.6 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como "depurables"	31
7.7 Información reservada	31

Capítulo 8

Expedientes Destruibles

8.1 Expedientes que corresponde clasificar como "Destruibles" de conformidad el Acuerdo General 05/2022	33
8.1.1 Expedientes que, de manera enunciativa más no limitativa, el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos	33
8.1.2 Expedientes que, de manera enunciativa más no limitativa, deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos	34
8.1.3 Información reservada	35

Capítulo 9

Proceso de Destrucción Material

9.1 Apoyo de la Dirección Administrativa en el proceso de destrucción	36
9.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias	36
9.3 Acuerdo de desincorporación	38

Capítulo 10

Proceso de Transferencia de Expedientes Judiciales

10.1 Apoyo de la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa en el proceso de transferencia	39
10.2 Calendarización	40
10.3 Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional	40
10.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor.....	42
10.5 Obligaciones de los órganos jurisdiccionales	42
10.6 Recomendaciones prácticas a los órganos jurisdiccionales en la transferencia de expedientes	43
10.7 Sugerencias para la Dirección Administrativa en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección	46

Capítulo 11

Préstamo de Expedientes

11.1 Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente	48
11.2 Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes.....	48
11.3 Plazos para el préstamo y devolución de expedientes.....	48

Capítulo 12

Anexos

12.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales	50
12.2 Formato de vale para préstamo de expedientes	50
12.3 Etapas archivísticas de expedientes judiciales.....	51
12.4 Directorio.....	52
12.5 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos	52

Capítulo 13

Dislocaciones complementarias

13.1 Expedientes que no han sido valorados ni concluidos antes de la vigencia del Acuerdo general 052/2022	53
13.2 Expedientes en los que se ordenó su archivo antes de la vigencia del Acuerdo general 052/2022	53

INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala a través de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, (DCSGDEBA) ha asumido la atribución de organizar, administrar y resguardar los archivos judiciales de este Órgano Jurisdiccional.

En ese orden y como parte de las acciones desarrolladas en la DCSGDEBA, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa emitió el Acuerdo General 05/2022, que establece las Disposiciones para la Valoración, Depuración, Destrucción, Digitalización, Transferencia y Resguardo de los Expedientes Judiciales, aprobado en fecha catorce de febrero del dos mil veintidós. En el cual se estableció que el Tribunal contará con un grupo interdisciplinario, que coadyuvará con las ponencias y el Pleno, productores de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.

También, se indicó que el titular de la DCSGDEBA, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendría que elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en Acuerdo General 05/2022 en mención.

El presente “Manual para la Organización de los Expedientes Judiciales resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala”, contiene una compilación de principios que surgen de diversas normas jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que rigen instituciones como, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, compendios que sirven de garantía en la organización, administración y tramitación de expedientes, ajustándose a principios de organización, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia y eficacia.

Con este instrumento, además de cumplir con la normatividad en materia de archivos aplicables, el Tribunal continúa el camino hacia la modernización de sus archivos y promueve su utilización para que los miembros de las áreas, que como parte de sus funciones y actividades, estén involucrados en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan; todo ello para garantizar el derecho de acceso a la

información; lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio del Órgano Jurisdiccional y de la comunidad del Estado; así como, proteger el patrimonio documental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Es importante señalar que el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario fueron los encargados de coordinar los esfuerzos para actualizar los Instrumentos, a través de los cursos que se impartieron en el Tribunal, las entrevistas que se realizaron y las recomendaciones que formularon servidores públicos del mismo; de ahí que, expresamos nuestro agradecimiento a todos ellos por la retroalimentación, ya que de otra manera hubiera sido imposible concluir esta labor.

OBJETIVO

Con la finalidad de facilitar a las áreas jurisdiccionales la organización de sus acervos, la valoración y selección de su documentación, y hacer eficientes los procesos de transferencia, depuración o destrucción de los expedientes que generan, se emite el presente instrumento normativo como una guía de utilidad práctica que oriente sobre el tratamiento que debe darse a su documentación, y que refrenda el compromiso del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, a través de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, en la mejora continua de los procesos vinculados a la administración de los expedientes judiciales.

En consecuencia, el incumplimiento de este Manual, puede ubicar al servidor público en la hipótesis establecida en el Libro Tercero, de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, de la Ley General de Archivos.

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual para la organización de los expedientes judiciales resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, se fundamenta en:

- El artículo 6, Apartado A, fracciones I y V, el diverso 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos.
- Por analogía e identidad, en el Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Consejo de la Judicatura Federal, el cual sirve como base principal de este documento.
- Acuerdo General 05/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia administrativa del Estado de Tlaxcala, que establece las disposiciones para la Valoración, Depuración, Destrucción, Digitalización, Transferencia y Resguardo de los Expedientes Judiciales.

Capítulo 1

1.1 Glosario.

- I. **Acuerdo General 05/2022:** Acuerdo General 05/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes judiciales.
- II. **Acuerdo de desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. **Dirección Administrativa:** Área del Tribunal de Justicia Administrativa encargada de proporcionar los servicios administrativos que, en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros requieren para su operación el órgano jurisdiccional.
- IV. **Archivo de Concentración:** El integrado por expedientes judiciales transferidos por el órgano jurisdiccional como asunto concluido para su resguardo definitivo.
- V. **Archivo Histórico:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones del órgano jurisdiccional que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.
- VI. **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales.
- VII. **Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.
- VIII. **Deposito documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta del archivo judicial, dependiente de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.
- IX. **Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.

- X. **Destrucción:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y destrucción material total de los expedientes judiciales y auxiliares.
- XI. **Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el órgano jurisdiccional y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria.
- XII. **Dirección:** Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.
- XIII. **Documento Original:** Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda.
- XIV. **Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales.
- XV. **Expediente judicial:** Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio.
- XVI. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo que tendrá como función principal coadyuvar con los órganos productores de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental conforme a las reglas previstas en el citado Acuerdo General.
- XVII. **Manual:** El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Tribunal de Justicia Administrativa.
- XVIII. **Órgano jurisdiccional:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala compuesto por el Pleno y las Ponencias respectivas.
- XIX. **Serie documental:** Conjunto de documentos generados por el órgano jurisdiccional, en el desarrollo de una función y cuya actuación judicial ha sido plasmada en un solo tipo documental.
- XX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales del archivo de trámite del órgano jurisdiccional al de concentración del Tribunal, una vez cumplido el término de tres años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.
- XXI. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala
- XXII. **Vale de préstamo:** Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado.
- XXIII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los expedientes judiciales a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final.
- XXIV. **Valor documental:** Conjunto de atributos que posee un expediente y que determina su destino final.

Capítulo 2

Organización de los Expedientes

2.1 Elementos básicos de identificación de los expedientes.

- Órgano jurisdiccional de procedencia (Pleno, Ponencia 1, Ponencia 2 y Ponencia 3)
- Tipo de asunto o serie documental
- Año
- Número de expediente

2.2 Características de la estantería.

- En términos generales, se trata de un mobiliario metálico con las siguientes dimensiones:
 - a) Cada repisa mide 1m. de frente por 40 cm. de fondo y 30 cm. de alto.
 - b) La repisa más baja se recomienda que esté separada del piso, al menos, 15 cm., por razones de conservación de la documentación.



2.3 Legajos.

A fin de proveer a su fácil manejo, los expedientes se agrupan en legajos, esto es, los expedientes, tomos o partes que los conforman deberán ser atados de tal forma que constituyan una unidad, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- a) Cada legajo deberá medir de 18 a 20 cm., salvo que el expediente por su propia naturaleza exceda la dimensión antes citada, podrá ser transferido en tales condiciones, sin que sea necesario fraccionarlo.
- b) Los expedientes deberán acomodarse en el legajo alternando uno a uno los lados de su propia costura, de manera que mantengan, en lo posible, su forma plana.
- c) Deberán colocarse boca abajo en orden consecutivo y una vez que se tenga la dimensión de legajo, se girará el bloque para ser amarrado de tal manera que el orden consecutivo de los expedientes sea lógico.
- d) Al inicio y final de cada legajo deben colocarse tapas de cartón de 3 mm. de espesor, medidas de 25x36 cm, para mantener en buen estado los documentos.
- e) El legajo se amarra por sus 4 costados con hilo tipo Campeche.
- f) Para la identificación de cada legajo se coloca una tarjeta con los siguientes datos:
 - **Fondo:** Tribunal de Justicia Administrativa
 - **Sección:** Ponencia (primera, segunda o tercera) o Pleno
 - **Serie:** Materia Administrativa; Responsabilidad Administrativa o Fiscal.
 - **Subserie:** Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), Recursos de inconformidad, Recursos de Reclamación, Recursos de Apelación, y Recurso de Revisión, Juicio Contencioso Administrativo, de lo No Contencioso, Jurisdicción Voluntaria y Recursos de Reclamación dentro del Juicio Contencioso administrativo, según corresponda.
 - **Año:** el de radicación de los expedientes.
 - **Número de legajo:** en orden progresivo.
 - **Expedientes:** el rango que comprenda cada legajo según su secuencia numérica, es decir; el número de expediente donde inicia al número de expediente donde concluye.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

2.3.1 Identificación de un legajo.

Se coloca una tarjeta de identificación de acuerdo con el área jurisdiccional en los términos siguientes:

Para el Pleno se utilizará
una **tarjeta naranja**



Para la ponencia 1 se utilizará
una **tarjeta verde**



Para la ponencia 2 se utilizará
una **tarjeta amarilla**



Para la ponencia 3 se utilizará
una **tarjeta azul**

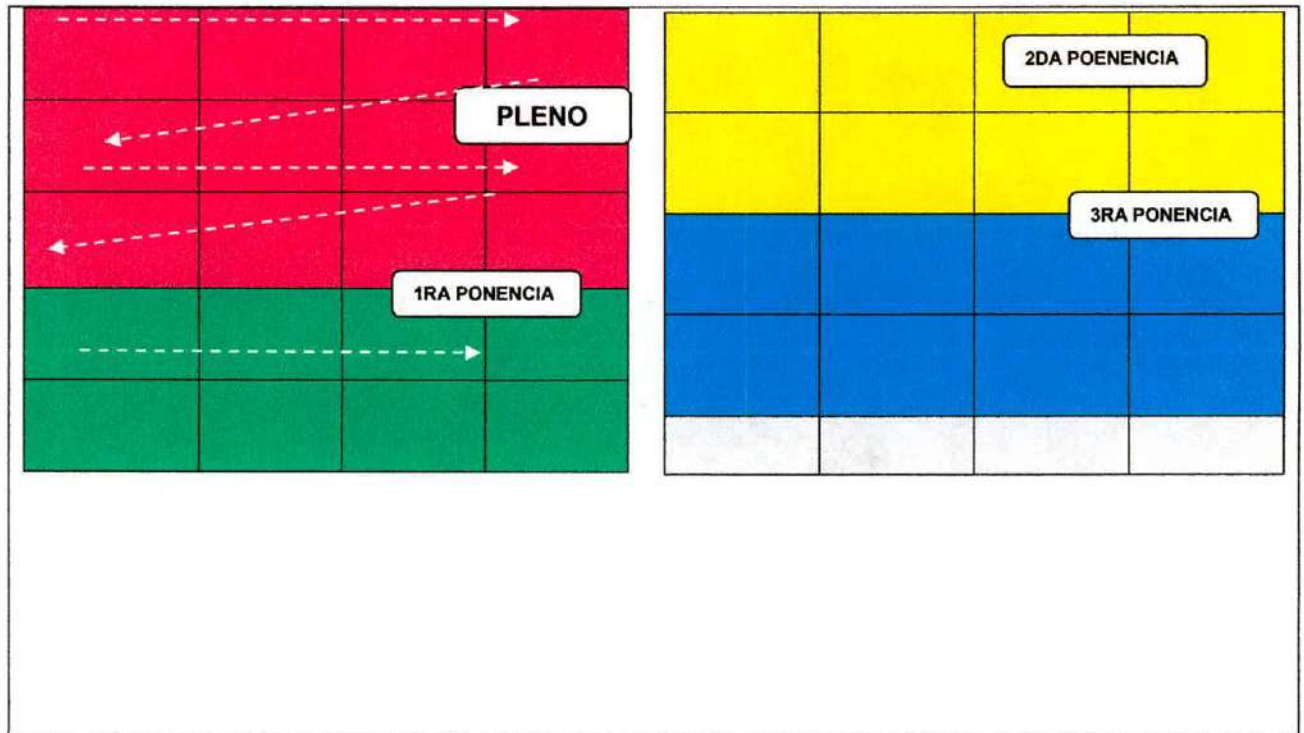


2.3.2 ¿Cómo se colocan los legajos en la estantería?

- a) Ordenados según el órgano jurisdiccional, serie documental y el año de radicación.
- b) En forma vertical, de manera que la parte más larga de los expedientes descansen sobre las repisas.
- c) En orden progresivo según la numeración asignada a los legajos.
- d) De izquierda a derecha en cada mueble y de arriba hacia abajo.
- e) Con un espacio entre cada legajo de 2 a 3 cm., para facilitar su manejo.



2.3.3 Gráfica para la organización e instalación de expedientes judiciales.



Para favorecer la conservación de los expedientes, es recomendable tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- **Guardas.**

Las guardas contienen y protegen a los expedientes o documentos del maltrato físico, del polvo, la luz o el contacto con otros materiales. El acervo deberá estar contenido dentro de guardas de primer y segundo nivel, las cuales ofrecen las siguientes ventajas:

- ✓ Impiden la incidencia de luz.
- ✓ Ayudan a clasificar e identificar el material.
- ✓ Proporcionan un soporte y estructura a la documentación.
- ✓ Facilitan su traslado, manipulación y acomodo.
- ✓ Agilizan las labores de limpieza.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

- **Guarda de primer nivel.**

Se trata de sobres o fólderes de 2 o más solapas. Estas guardas deberán cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser de formato horizontal para evitar el maltrato de las orillas de los expedientes debido al peso de las hojas.
- ✓ Contener los elementos de un expediente dentro de un solo lugar.
- ✓ Aislar cada expediente, evitando deterioros por contacto directo con otros elementos de expedientes ajenos, como acidez, trasminación de tintas, contagio de hongos y microorganismos.
- ✓ Evitar los daños causados por el contacto directo con los documentos, facilitan su manipulación, identificación y acomodo dentro de la guarda de segundo nivel.

- **Guarda de segundo nivel.**

Se trata de cajas de diferente naturaleza dependiendo de las necesidades del acervo. Las cajas de cartón libre de ácido se utilizan para material húmedo, con ataque de microorganismos o resguardado en regiones donde las condiciones de humedad relativa son altas y fluctuantes; mientras que las cajas de polipropileno son para material seco y sin ataque de hongos.

Estas guardas deberán:

- ✓ Resguardar las guardas de primer nivel, siempre dejando suficiente espacio dentro que permita retirarlas con facilidad.
- ✓ Ser de formato horizontal para evitar daños por el peso de las hojas.

Capítulo 3

Clasificación del Archivo Judicial

3.1 Archivo de trámite.

El integrado por expedientes judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del órgano jurisdiccional respectivo.

3.2 Archivo de concentración.

El integrado por expedientes judiciales transferidos por el órgano jurisdiccional como asuntos concluidos para su resguardo definitivo.

3.3 Archivo histórico.

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

3.4 Plazos de resguardo.

Expedientes en el Archivo de trámite: Son los expedientes desde su apertura y hasta por tres años posteriores de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

Expediente en el Archivo de Concentración: Son aquellos expedientes que, transferidos del archivo de trámite al de concentración, estos quedan en resguardo en el depósito del Tribunal hasta que se cumplan diez años con posterioridad de haberse acordado su archivo como asunto concluido, según su valoración documental.

Expedientes en el Archivo Histórico: Aquellos que hayan cumplido diez años de haberse acordado su archivo como asunto concluido serán transferidos del archivo de concentración

al histórico para su resguardo de hasta setenta años de haberse establecido su archivo como asunto consumado.

Clasificación	Temporalidad	Resguardo
Trámite	Hasta 3 años	Órgano jurisdiccional
Concentración	Depurables más de 3 y hasta 10 años	Archivo de Concentración
Histórico	Relevancia documental más de 70 años.	Archivo Histórico

El órgano jurisdiccional debe transferir expedientes judiciales una vez que cumplan con tres años de haberse ordenado su archivo, con independencia de su valoración.

Capítulo 4

Criterios Generales para la Valoración de los Expedientes Judiciales

Valorar un expediente judicial es la actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los mismos, a los que se les confieren características específicas, con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final, ello de conformidad con el Acuerdo General 05/2022.

Para lo cual, los titulares del órgano jurisdiccional respectivo, por conducto del responsable deberán vigilar que la realización de la valoración de los expedientes que generen se indique si es de **relevancia documental, depurable o destruible**.

Es importante precisar que los expedientes solamente admiten un supuesto de valoración.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

4.1 Acuerdos de archivo y valoración.

Para determinar la fecha en que inicia el cómputo de tres años para que los expedientes puedan ser transferidos o en su caso ejecutar su valoración, es necesario que el órgano jurisdiccional acuerde el archivo del expediente como asunto concluido.

Finalizada la secuencia procesal en el expediente de que se trate, el órgano jurisdiccional, sin excepción alguna, acordará simultáneamente el archivo como asunto concluido y la valoración, indicando si es **depurable, destruible o de relevancia documental**.

Resulta importante señalar que un asunto se considera como concluido cuando, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.

Ejemplo de acuerdo de valoración:

Visto el estado que guarda el presente asunto y la



En consecuencia, archívese el presente juicio como asunto total y definitivamente concluido, conforme lo dispone [REDACTED]

[REDACTED] previa anotación que se haga.

Por otra parte, se estima que el presente expediente carece de valor jurídico, histórico, documental o de relevancia alguna, por lo que, en cumplimiento a lo establecido [REDACTED]



[REDACTED] el presente asunto debe considerarse como DEPURABLE.

NOTIFIQUESE.

Así lo proveyó y firma [REDACTED]

4.2 Sellos de valoración en la carátula de cada expediente.

El órgano jurisdiccional deberá estampar en cada uno de los expedientes dos sellos con la siguiente información:

1. Valoración. Este sello señala el criterio adoptado, de acuerdo con las leyendas siguientes:
 - 1) **Destruible**
 - 2) **Depurable**
 - 3) **Relevancia documental**
2. Fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido.

EXPEDIENTE:		73/2022-1
		DEPURABLE
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA		
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA		
JUICIO O RECURSO:	Recurso de Revisión	
ACTOR O RECURRENTE:	[Redacted]	
ACTO RECLAMADO:	<u>Acuerdo de fecha veintisiete de marzo de dos mil veintidós.</u>	
AUTORIDAD RESPONSABLE:	<u>Director de Notarías y Registros Públicos del Estado.</u>	
MAGDA. PRESIDENTE:	<u>Lic. María Isabel Pérez González</u>	
MAGDO. SEGUNDA PONENCIA:	<u>Lic. Marcos Tecuapacho Domínguez</u>	
MAGDO. TERCERA PONENCIA:	<u>Mtro. Elías Cortés Roa</u>	
SECRETARIO DE ACUERDOS:	<u>Lic. Yadira Oriente Lumberras.</u>	
DILIGENCIARIO:		
FECHA DE INICIO:	<u>08 de abril de 2022.</u>	
FECHA DE ARCHIVO:	<u>08 de Julio de 2022</u>	
OBSERVACIONES:		

Cabe precisar que dicha información deberá asentarse siempre mediante sellos, pues de asentarse estos datos en tarjetas o etiquetas podrían extraviarse.

Dichos sellos deberán tener las siguientes dimensiones: 10 centímetros de largo por 3 centímetros de ancho. El órgano jurisdiccional puede elegir el tipo de letra y el color de la tinta disponible, siempre y cuando sea legible y se cumpla con las dimensiones señaladas.

Se recomienda plasmar o colocar el sello de valoración en la parte superior derecha de la caratula del expediente judicial, así como la fecha del acuerdo de archivo en el espacio destinado para ello en la parte inferior.

Tales datos deberán constar y ser coincidentes con la relación de los expedientes que se anexará al acta de mérito (para el caso de la diligencia de transferencia, la relación será el sustento para el cotejo físico de los expedientes judiciales durante la diligencia de entrega-recepción).

Capítulo 5

Consideraciones Previas a la Destrucción de Expedientes

5.1 Identificación de un asunto concluido.

En el caso de los expedientes judiciales, antes de proceder a la destrucción material de constancias o su transferencia, el órgano jurisdiccional deberá verificar que el asunto se encuentre total y definitivamente concluido, reiterando que se entiende por asuntos concluidos, aquellos relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución.

5.2 Procedimiento de notificación personal a las partes en caso de que el expediente contenga documentos originales.

En el acuerdo de archivo de los expedientes judiciales deberá constar la orden de notificación personal a las partes para acudir al órgano jurisdiccional, dentro de un plazo de **noventa días hábiles**, para recuperar los documentos originales que hubieren exhibido en el expediente, apercibiéndoles de que, en caso de no hacerlo, dichos documentos serán destruidos.

Cuando no se pueda efectuar la notificación personal a las partes, se realizará a través de listas que se publicarán en los estrados del órgano jurisdiccional.

En caso de que las partes hayan manifestado que no es su deseo recoger los documentos que hayan exhibido, deberá obrar en el expediente el proveído respectivo.

5.3 Identificación de un documento original.

Documento original es todo aquel soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda. En consecuencia, aquellos documentos de los que pueda obtenerse una copia certificada por alguna dependencia gubernamental, Notaría o Correduría Pública, sin que sea necesaria la autorización de las partes que hayan intervenido en el acto jurídico, no será considerada como documento original. En este orden de ideas, a manera de ejemplo una credencial de elector, copias certificadas expedidas por un Oficial del Registro Civil, así como una certificación notarial no se deben considerar un documento original.

Capítulo 6

Expedientes de Relevancia Documental

6.1 Expedientes que corresponde valorar como “Relevancia documental” de conformidad con el Acuerdo General 05/2022.

Se consideran expedientes de relevancia documental y se conservarán en su integridad en original, los siguientes:

1. Los de trascendencia y relevancia para el Tribunal;
2. Los que impliquen una interpretación novedosa;
3. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales.

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

6.2 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como de “Relevancia documental”.

De los asuntos valorados como de “Relevancia documental” se conservarán todas sus constancias; es decir, se deberá transferir íntegramente el expediente.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado o expedientes auxiliares del mismo, éste no deberá transferirse, por tanto, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción conforme lo establece los artículos 17, 19, 20 y 21 del Acuerdo General 05/2022.

6.3 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como de “Relevancia documental”.

Una vez acordado el archivo como asunto concluido, el expediente deberá resguardarse en el órgano jurisdiccional por 3 años; cumplido dicho término, deberá transferirse al archivo de concentración que para tal efecto se haya designado.

Transferido el expediente permanecerá hasta que cumpla 10 años de haberse ordenado su archivo, en el depósito de concentración mencionado, para luego ser remitido al archivo histórico del Tribunal y ahí cumplir con el plazo de 70 años después de haberse dictado el acuerdo de archivo.

Capítulo 7

Expedientes Depurables

7.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Depurables” de conformidad con el Acuerdo General 05/2022.

Son susceptibles de depuración, de manera enunciativa más no limitativa, los expedientes siguientes:

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

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

El Órgano Jurisdiccional conservará por el término de 3 años, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido estos expedientes. Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes noventa días, el Órgano Jurisdiccional **deberá depurar** el expediente, **conservando** la demanda, la sentencia que puso fin al asunto; la resolución que otorga autoridad de cosa juzgada, las recurridas y en el caso de la resolución que conceda la medida suspensiva o violación de esta; el proveído en que se acuerde su archivo como asunto concluido; y los demás documentos que considere el titular del Órgano Jurisdiccional. La justificación de esto último deberá constar en el acuerdo de desincorporación.

Terminado el proceso de depuración, el Órgano Jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes al archivo de concentración dependiente de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

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

Los expedientes de las series documentales que se considerarán como “depurables”, lo son siempre y cuando se haya entrado al fondo del asunto; por tanto, si se desechó, se sobreseyó, se tuvo por no interpuesto el asunto de que se trate, etc., el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción, conforme lo establece el Acuerdo General en sus numerales 17, 18, 19, 20 y 21.

Máxime que con ello se resuelven las pretensiones de las partes; por lo que se deberá conservar el escrito de demanda y la resolución.

7.2 Guía rápida para determinar el destino final en resoluciones que proceda un recurso o juicio de amparo.

Resolución del órgano jurisdiccional de origen	Resolución del medio de impugnación o juicio de amparo.	Destino final
1. Sin decidir en lo principal lo den por concluido	Concede o niega la nulidad relativa o absoluta o bien confirme el acto	Depurable
2. Concede o niega la nulidad relativa o absoluta	Sin decidir en lo principal lo den por concluido	Destruible
3. Confirme el acto reclamado	Niegue la nulidad relativa o absoluta	Depurable
2. Concede o niega la nulidad relativa o absoluta	Confirme el acto reclamado	Depurable
4. Confirme el acto reclamado	Sin decidir en lo principal lo den por concluido	Destruible

De lo anterior, se desprende que sólo en el caso de que en ambas instancias no se haya resuelto el fondo de lo pedido el expediente resultaría “destruible”; por lo que, siempre que en cualquiera de las etapas del procedimiento se entre al fondo del asunto, el expediente será “depurable”.

En el caso de que se ordene la reposición del procedimiento procede depurar el expediente debido a que fue procedente el recurso y toda vez que sus efectos permitirán no sólo subsanar

las deficiencias identificadas, sino que, ello trascenderá a los términos en que se dicte la sentencia por el juzgador de origen, lo que incluso puede modificar su sentido.

Todo lo anterior con la salvedad de que, a juicio del órgano jurisdiccional los expedientes se consideren de “relevancia documental”, caso en el cual, se conservarán íntegramente, aun cuando por el sentido de la resolución sean destruibles o depurables.

Asimismo, el órgano jurisdiccional valorará como depurables a todas aquellas **series innominadas** o no mencionadas en el acuerdo o en el presente manual y ejecutará la depuración una vez transcurridos tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, siempre que se haya abordado y resuelto sobre el fondo de lo planteado.

7.3 Constancias que se deberán conservar en los expedientes valorados como “Depurables”.

Conforme al Acuerdo General 05/2022, corresponde a los titulares del órgano jurisdiccional por conducto del responsable, llevar a cabo las actividades de depuración de los expedientes; para lo cual, en términos generales se conservarán las siguientes constancias:

- Demanda o escrito inicial del recurso de que se trate.
Se considera como parte integrante de la demanda, el escrito aclaratorio de ésta y las demandas de los expedientes acumulados.
- Sentencia.
Para el caso de los juicios recurridos, además de conservar la sentencia del órgano jurisdiccional de origen, también se conservarán los testimonios en los que resolvió el Tribunal o las autoridades del juicio amparo.
La resolución que otorga autoridad de cosa juzgada también se conservará, toda vez que hace las veces de una sentencia.
- Acuerdo de archivo y valoración.
Se conservará para el efecto del cotejo durante la diligencia de transferencia de expedientes.
- Los demás documentos que considere el titular del órgano jurisdiccional, justificando la razón de lo anterior en el acta de transferencia.

Para el caso de los expedientes que cuenten con duplicado, éste no deberá transferirse, el órgano jurisdiccional deberá proceder a su destrucción tal y como lo disponen los artículos 17, 19 y 20 del Acuerdo General 05/2022.

7.4 Tratamiento de los expedientes con suspensión del acto reclamado.

Por lo que hace a la suspensión del acto reclamado, se estima que dicha medida cautelar tiene efectos definitivos y perdura hasta la terminación del juicio, por lo que procede conservarse, con independencia del sentido de la resolución emitido en la sentencia.

Consecuentemente, los expedientes en los que se otorgue la suspensión del acto reclamado se deberán valorar como “depurables”.

7.6 Plazos de resguardo de los expedientes valorados como “depurables”.

Los expedientes valorados como “depurables” serán resguardados en el órgano jurisdiccional en el archivo de trámite, por el término de **tres años**, contados a partir de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

Una vez concluido este plazo, dentro de los siguientes **noventa días**, el órgano jurisdiccional deberá depurar el expediente, conservando las constancias correspondientes.

En caso de que el expediente contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

Terminado el proceso de depuración, el órgano jurisdiccional deberá solicitar la transferencia de estos expedientes al archivo de concentración dependientes de la Dirección.

Una vez que el expediente cumpla **diez años** de haberse ordenado su archivo como asunto concluido, la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, podrá ejecutar la destrucción material de esos expedientes, previa autorización del órgano generador del expediente. Esta autorización podrá emitirse por oficio o por cualquier medio electrónico oficial vigente.

En caso de que el órgano jurisdiccional hubiera concluido funciones, cambiado de denominación o materia, y no exista un diverso órgano jurisdiccional que haya asumido el resguardo de dichos expedientes, se someterá a la consideración del Grupo Interdisciplinario para que dicho cuerpo colegiado opine sobre el destino final de los expedientes en esta hipótesis.

7.7 Información reservada.

Los documentos de un expediente judicial que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de depuración.

Capítulo 8

Expedientes Destruibles

8.1 Expedientes que corresponde clasificar como “Destruibles” de conformidad con del Acuerdo General 05/2022.

El órgano jurisdiccional respectivo será el encargado de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 17 y 18, cumpliendo lo establecido en los numerales 19 y 20 del Acuerdo General.

8.1.1 Expedientes que, de manera enunciativa más no limitativa, el órgano jurisdiccional debe destruir una vez que cuenten con más de seis meses de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos.

I. Expedientes Auxiliares:

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

Una vez cumplido el término de seis meses, el órgano jurisdiccional deberá destruir estos expedientes y remitir el acta de destrucción y los listados anexos a la Dirección.

En caso de que el expediente auxiliar contenga documentos originales, el órgano jurisdiccional deberá agotar el procedimiento de notificación y el apercibimiento señalado en el presente instrumento normativo.

No serán objeto de destrucción aquellos expedientes auxiliares que encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

8.1.2 Expedientes que, de manera enunciativa más no limitativa, deben destruirse una vez que cuenten con tres años de haberse acordado su archivo como asuntos concluidos.

a) Expedientes en los que se haya terminado el procedimiento por inexistencia de los actos reclamados;

Nota: Es importante mencionar que estos expedientes son aquellos en los que se haya declarado la inexistencia respecto de todos los actos reclamados; y en caso de que se haya recurrido la sentencia, se hubiere confirmado la inexistencia; supuesto en el cual son destruibles.

Esto es, si existe algún punto resolutivo que haya negado o concedido, respecto de los actos: - La nulidad relativa; y - La nulidad Absoluta, el expediente sería depurable.

b) Expedientes en los que se haya dictado una resolución que sin decidir el juicio en lo principal lo den por concluido;

Nota: En caso de que alguno de los resolutivos sólo se refiera a un mandato judicial que no atiende el fondo del asunto, será destruible.

c) Aquellos que desechen, declaren improcedentes, o declaren sin materia o infundado;

Nota: Esta regla aplica a cualquier serie documental.

d) Ratificación de convenios en jurisdicción voluntaria;

e) Impedimentos;

f) Recusaciones;

g) Excusas;

h) Returns;

i) Incompetencias; y

j) Conflictos competenciales.

De las series marcadas con los incisos de la **d** a la **J**, serán “destruibles” con independencia del sentido de la resolución.

También serán destruibles una vez que cuenten con tres años de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos, todas aquellas **series innominadas** y no mencionadas en el Acuerdo o en el presente manual siempre que no entren al fondo del asunto, es decir, carezcan de valor jurídico. Salvo que se haya abordado el fondo de lo planteado, caso en el cual el órgano jurisdiccional deberá proceder a su depuración, siempre que el cuaderno obre por cuerda separada del expediente que le dio origen.

No serán valorados como destruibles aquellos expedientes que se encuadren en alguno de los supuestos de relevancia documental.

Una vez destruidos estos expedientes, el órgano jurisdiccional deberá remitir el acta de baja documental y los listados anexos a la Dirección.

8.1.3 Información reservada.

Los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información, no serán materia de destrucción.

Capítulo 9

Proceso de Destrucción Material



9.1 Apoyo de la Dirección Administrativa en el proceso de destrucción.

El órgano jurisdiccional solicitará el apoyo de la Dirección Administrativa para llevar a cabo su realización.

Tomando en cuenta que dicha área es la encargada de proporcionar los servicios administrativos en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieren para su operación los órganos jurisdiccionales.

9.2 Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes o de constancias.

El órgano jurisdiccional deberá generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. **Acta de depuración o destrucción** según sea el caso, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material. El acta deberá incluir el acuerdo de desincorporación.

2. **Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes o constancias que se destruyen**, firmado por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la destrucción material.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

Los campos requeridos que debe contener el listado son los siguientes:

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso de que los tenga)
- Anexos que acompañan al principal (en caso de que los tenga)
- Valoración (destruible)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que destruye, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental que se destruye, por ejemplo: juicio contencioso administrativo, juicios de responsabilidad administrativa, ratificaciones de convenios, incompetencias, etc.

Los titulares remitirán un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección.

Adicionalmente, el órgano jurisdiccional realizará las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

9.3 Acuerdo de desincorporación.

Tomando en consideración lo establecido en los artículos 5, fracción VIII, 9, 12, fracción XIII y 19 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, aplicados por analogía, desincorporar consiste en realizar o ejecutar un acto administrativo a través del cual se podrán extraer o retirar los bienes muebles sujetos al régimen de dominio público del Estado, como lo son los expedientes generados en este órgano jurisdiccional o las actuaciones que obren en ellos y que estén a su propio servicio, cuando por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, a fin de poder proceder a su destrucción.

Al respecto, el acuerdo de desincorporación es el pronunciamiento que se realiza en el acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente conforme a lo previsto en 5, fracción VIII, 9, 12, fracción XIII y 19 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, aplicados por analogía.

Capítulo 10

Proceso de Transferencia de Expedientes Judiciales



10.1 Apoyo de la Dirección administrativa en el proceso de transferencia.

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de los expedientes clasificados como de **RELEVANCIA DOCUMENTAL Y DEPURABLES**, es necesario que los órganos jurisdiccionales soliciten el apoyo de la Dirección Administrativa.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales designarán al responsable y demás personal para el desahogo de la transferencia en los depósitos documentales.

La Dirección Administrativa adoptarán las medidas administrativas y de seguridad que correspondan para el traslado de la documentación; así como que la documentación a transferir cumpla con las reglas establecidas en el Acuerdo General 05/2022 y el presente Manual; apoyando a las áreas del Tribunal en los procesos administrativos antes descritos, realizarán la contratación del servicio de flete si es el caso y verificarán que dicho servicio incluya unidades en buen estado, que cuenten con cajas secas, así como el personal y equipo suficiente para la carga y descarga de la documentación.

10.2 Calendarización.

Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección, elaborará el calendario correspondiente a petición escrita del órgano jurisdiccional.

Para ello, las ponencias del Tribunal, por conducto del personal responsable solicitarán mediante oficio la asignación de fecha para llevar a cabo la transferencia de expedientes judiciales.

En dicha solicitud también se deberá indicar los metros lineales, series y años de los expedientes objeto de la remisión, así como el nombre del servidor público designado como responsable de archivo por parte del órgano jurisdiccional, para el registro correspondiente ante la Dirección.

Es importante señalar que todas las solicitudes serán calendarizadas conforme al inventario elaborado por la Dirección y se atenderán en orden de prelación, de acuerdo a la capacidades de espacio en los depósitos documentales; por lo que los datos que se determine según la fecha de la solicitud, así como el depósito documental que recibirá la documentación, se hará del conocimiento con la anticipación necesaria, a fin de preparar la diligencia de entrega-recepción del acervo documental, en coordinación con el servidor público que se designe o el órgano jurisdiccional.

Asimismo, se debe tener en cuenta que sólo podrán transferir los expedientes judiciales que tengan tres años o más de haberse ordenado su archivo como asuntos concluidos a la fecha de la transferencia, debidamente procesados y en ninguna circunstancia se recibirán expedientes valorados como destruibles, conforme a lo establecido en el presente manual.

10.3 Documentos que debe generar el órgano jurisdiccional.

Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, con apoyo de la Dirección, se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

1. **Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia** (investido de fe pública) y el responsable del depósito documental que corresponda. Esta acta será elaborada en el depósito documental concluida la diligencia. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en la ponencia respectiva del Tribunal.

En el acta, el funcionario por parte del órgano jurisdiccional asentará y dará fe de que la versión electrónica o digital de los expedientes que se transfieren coincide en su totalidad con la impresa, lo anterior con independencia de la materia del expediente; lo anterior, siempre y cuando el Pleno de este Tribunal, establezca los mecanismos y reglas para la ejecución de la digitalización de su acervo documental, así como la implementación del sistema adecuado.

2. **Listados en formato electrónico de los expedientes que se transfieren**, estos deberán ser elaborados y enviados por el órgano jurisdiccional previo a la diligencia de transferencia al correo electrónico institucional que se les indique, a fin de ser cargados en la herramienta electrónica; y, una vez concluido el cotejo, serán impresos y firmados por el servidor investido de fe y el responsable del depósito documental que recibe.

Se deberá elaborar un listado por cada serie documental, el cual deberá respetar el orden cronológico del expediente, comenzando por el más antiguo y finalizando con el más reciente.

Los campos requeridos que debe contener el listado son los siguientes:

- Consecutivo
- Año de radicación del expediente
- Número del expediente
- Nombre completo del quejoso, recurrente o actor según sea el caso
- Tomos (en caso de que los tenga)
- Anexos que acompañan al principal (en caso de que los tenga)
- Valoración (relevancia documental o depurado)
- Fecha de archivo (fecha del acuerdo que ordena el archivo como asunto concluido)
- Observaciones

En el listado también se indicará el órgano jurisdiccional que transfiere, así como la fecha de la diligencia, la cual debe ser coincidente con la asentada en el acta de mérito y la serie documental, por ejemplo: juicio contencioso administrativo, procedimientos de responsabilidad administrativa, recursos de revisión, etc.

En caso de que los expedientes que se transfieren hayan sido competencia de un extinto órgano jurisdiccional es indispensable asentar fehacientemente las denominaciones tanto del órgano jurisdiccional que transfiere, como la del extinto, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado.

Ya en los depósitos documentales, una vez concluida la diligencia, personal de la Dirección, apoyará a los órganos jurisdiccionales en la elaboración por duplicado del acta de transferencia y los listados finales; de los que uno de ellos se quedará bajo resguardo del depósito documental respectivo.

10.4 Resguardo de expedientes por caso fortuito o fuerza mayor.

La Dirección por conducto del encargado del archivo correspondiente, podrá recibir para resguardo únicamente, los expedientes susceptibles de transferencia aun cuando no cumplan con la temporalidad requerida, siempre y cuando las ponencias acrediten que existe caso fortuito o fuerza mayor y que de ninguna manera es posible resguardarlos en el local que ocupa el archivo del Tribunal.

10.5 Obligaciones del órgano jurisdiccional.

1. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 05/2022.
2. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales que se encuentren en los supuestos de destrucción y/o depuración, el cual quedará inserto en el acta correspondiente.
3. Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes judiciales al depósito documental de concentración o histórico, así como el aseguramiento y acompañamiento de la documentación de un dispositivo de seguridad pública en coordinación y con apoyo de la Dirección Administrativa (si fuera el caso).
4. Designar al encargado de archivo, quien fungirá como enlace ante la Dirección servidor público que dará fe y será responsable de la transferencia de expedientes, así como de la firma del acta y listados correspondientes.
5. Integrar y verificar la debida conformación del expediente digital o electrónico, según sea el caso.

6. Atender las solicitudes de acceso a la información y realizar las versiones públicas de los expedientes bajo su resguardo.
7. Informar al momento de la transferencia de expedientes cuáles de éstos fueron motivo de solicitudes de transparencia y acceso a la información o catalogados como información reservada, a efecto de determinar el plazo de conservación en el archivo de concentración de conformidad con la normativa aplicable.
8. Un tanto del acta de transferencia y listados de los expedientes transferidos permanecerá en el depósito documental de la Dirección que recibió los expedientes, previa anotación en los libros de control correspondientes.

10.6 Recomendaciones prácticas al órgano jurisdiccional en la transferencia de expedientes.

A continuación, con base en lo expuesto previamente, se hace una recapitulación mediante diversas recomendaciones prácticas que pueden coadyuvar en las transferencias de expedientes judiciales al depósito documental dependiente de la Dirección.

1. En principio, es necesario que previo a dicha diligencia, en el órgano jurisdiccional se realice la valoración de los expedientes, cuyo resultado deberá asentarse en la carátula de cada uno de ellos, así como en los listados de entrega-recepción que se anexarán al acta respectiva. No podrá transferirse ningún expediente que no haya sido valorado y corresponda a las categorías susceptibles de transferencia, en los términos señalados en el Acuerdo de la materia.
2. Previo a la remisión, el órgano jurisdiccional deberá proceder a la depuración de aquellos expedientes así valorados, ya que le corresponde llevar a cabo esta actividad y no es posible realizarla en las instalaciones del depósito documental.
3. Los expedientes deberán estar organizados en legajos de 18 a 20 cm., con tapas de cartón a los costados y amarrados con hilo de Campeche y estarán identificados con tarjetas del color correspondiente (Naranja para el Pleno; Verde 1ra ponencia; Amarillo 2da ponencia y Azul 3ra ponencia).
4. Las tarjetas identificadoras deben señalar el fondo, sección, serie, subserie, año, número de legajo y expedientes, conforme al apartado 1.3 de este Manual.
5. El acta de transferencia será firmada por el servidor investido de fe pública (que para tal efecto designe el titular del órgano jurisdiccional) y por el responsable del depósito documental de la Dirección, que recibirá la documentación, así como dos

testigos de asistencia, la que deberá contener la certificación de que se trata de expedientes que cuentan con más de tres años de haberse ordenado su archivo, que ninguno se encuentra pendiente de depurar o destruir según corresponda, y que el expediente impreso es coincidente con su versión digital o electrónica según corresponda.

6. Asimismo, en la relación de expedientes que se transfieren se indicarán los datos de identificación señalados en los formatos que les serán enviados una vez calendarizada la transferencia.
7. Es conveniente que durante el proceso de carga en la mudanza que transportará los expedientes, se indique por el personal del Tribunal la forma en que se ordenarán; y a la llegada del transporte con la documentación judicial, personal del propio órgano jurisdiccional, con apoyo del designado por parte del depósito documental, verifique que aquéllos se descarguen de manera organizada, esto es, por año, serie y numeración progresiva de legajo, indicando al servicio de transporte, según sea el caso.
8. Una vez concluida la descarga en el área del depósito documental asignada, las personas que acudan a la diligencia de entrega-recepción de la documentación por parte del órgano jurisdiccional llevarán a cabo el cotejo de los expedientes que se transfieren y al concluir revisarán los documentos físicamente para verificar que coincidan; ello se realizará coordinadamente con personal del depósito documental.
9. A la diligencia de transferencia deberán acudir al menos tres servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional, uno de ellos con fe pública (quién fungirá como enlace); salvo en los casos en los que la Dirección indique que se requiere un número mayor de personal; lo anterior, dependiendo de la cantidad de metros lineales a transferir.
10. Asimismo, en caso de que el responsable de la diligencia por parte del órgano jurisdiccional requiera una copia digital de los listados una vez concluida la diligencia, se recomienda que lleve consigo una memoria USB, el personal del depósito documental brindará todas las facilidades para el grabado de la información.
11. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en los libros de control correspondientes (asentará la fecha y los datos del acta en la que conste que el expediente fue transferido).

12. Es indispensable que el funcionario encargado por parte del órgano jurisdiccional lleve consigo el sello oficial a fin de formalizar la diligencia y estamparlo tanto en el acta como en los listados.
13. Los expedientes objeto de la transferencia no deberán llevar las micas que cubren las carátulas; asimismo, se deberán retirar los post-it, tarjeta con pegamento o cinta adhesiva, clips y grapas de la documentación, lo anterior para la adecuada conservación de la documentación.
14. La fecha inicial asignada de transferencia mediante oficio para llevar a cabo la transferencia es la fecha que deberá asentarse en los listados anexos.
15. Si los expedientes susceptibles de traslado ya fueron depurados por el órgano jurisdiccional, se sugiere que el sello de valoración contenga la leyenda “DEPURADO” al igual que los listados.
16. No se debe entregar un expediente incompleto. Si por alguna razón no se localiza algún cuaderno integrante de un mismo expediente, deberá permanecer en el órgano jurisdiccional hasta su ubicación.
17. La columna de observaciones deberá contener únicamente información relevante y relacionada con el expediente (por ejemplo, los acumulados, hojas o caratula rota, humedad, hongos etc.).
18. El órgano jurisdiccional deberá verificar la totalidad de los tomos que integran cada uno de los expedientes, lo que asentará con números arábigos en los listados.
19. Los listados deberán generarse en hojas de Excel.
20. Para la integración del formato electrónico de los listados, en un solo libro de Excel se ubicarán todas las series documentales, identificadas cada una en una pestaña (hoja) con el nombre de la serie documental a transferir, conteniendo todos los años; es decir, deberá elaborarse un solo listado por serie documental que contenga todos los años susceptibles de transferencia.
21. Además de los datos de identificación de los expedientes, los listados deben contener el nombre del órgano jurisdiccional, la serie documental y la fecha inicial asignada para llevar a cabo la transferencia.
22. Los expedientes considerados de relevancia documental se conservan íntegramente en original y procede su transferencia; por lo que, no admiten depuración alguna y el sello de valoración deberá decir “RELEVANCIA DOCUMENTAL” (en caso de tener duplicado, será destruido por el órgano jurisdiccional).

23. Con excepción del campo de "observaciones", no se deberán quedar celdas vacías.
24. Las anotaciones de los expedientes acumulados se asentarán en el campo de "observaciones" y el número de expediente únicamente se registra el expediente original al cual se acumulan, si así fuera el caso.
25. La valoración debe ser coincidente tanto en las caratulas, listados y acuerdo de valoración.
26. En los expedientes reenumerados por un órgano jurisdiccional extinto, deberá hacerse la aclaración en el campo de "observaciones" de los listados, en el caso de ser un retorno; toda vez que no correspondería la fecha del acuerdo de archivo como asunto concluido, con la de radicación; por lo que, deberá indicarse el número anterior de expediente, así como el órgano jurisdiccional de origen.
27. Todas aquellas series documentales que no se encuentren mencionadas en el Acuerdo o el presente Manual, y que no entren al estudio del fondo del asunto serán consideradas como destruibles una vez que cumplan con tres años contados a partir de la fecha de acuerdo de archivo como asunto concluido.

10.7 Sugerencias para la Dirección Administrativa en la transferencia de expedientes judiciales a los depósitos documentales dependientes de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

En la contratación de los servicios necesarios para la transferencia de los expedientes a los depósitos documentales dependientes de la Dirección, se recomienda considerar las siguientes especificaciones:

1. Los vehículos deben estar en óptimas condiciones, contar con cajas metálicas cerradas (secas) que garanticen la conservación e integridad de la carga.
2. La caja de los vehículos debe contar con montaje de cerradura para candado, el cual será colocado por el personal del órgano jurisdiccional que realiza la transferencia.
3. La empresa debe proporcionar para las maniobras, de carga y descarga, por lo menos, 2 personas por cada 50 metros de expedientes a transferir.
4. La carga-descarga de expedientes se realizará de estante a estante.
5. La carga de los expedientes en los vehículos de la empresa debe estar separada por serie y los legajos de cada serie se acomodarán por años en forma ascendente dentro del camión.

6. La empresa debe utilizar material que proporcione la debida protección al estibar los legajos que se transporten en el vehículo; específicamente, mediante el uso de placas de cartón o triplay por cada metro cuadrado; no se requiere el uso de cajas de cartón.
7. El desembarque de los expedientes se hará según la colocación que tengan dentro de la caja del camión, del año más reciente al más antiguo; y su instalación en los anaqueles se hará en el orden que indique el personal del órgano jurisdiccional.
8. Los operadores de los vehículos llevarán una bitácora de viaje donde precisen las incidencias que pudieran presentarse, la cual será entregada al personal del órgano jurisdiccional encargado de recibir la carga en el depósito documental.
9. La empresa debe contar con un sistema para monitorear el vehículo durante el traslado; o bien, los operadores deberán estar en comunicación con la empresa cada hora, vía radio o celular, para informar el avance o cualquier incidencia que se presente.
10. La empresa debe estipular que se hace responsable de la carga, traslado y descarga de los expedientes judiciales.
11. La empresa debe contar con un seguro contra accidentes que cubra los bienes propiedad de la empresa y, en su caso el material objeto del traslado.
12. La empresa debe desembarcar los legajos en el depósito documental en las mismas condiciones físicas en que se les entregaron por el Tribunal.
13. Finalmente, la Dirección Administrativa, llevará a cabo las gestiones necesarias con la Coordinación con la Dirección para que se disponga un dispositivo mediante el auxilio de unidades del cuerpo de seguridad, si fuera el caso, a fin de que los vehículos sean custodiados desde el inicio del trayecto hasta su llegada al depósito documental designado.

Capítulo 11

Préstamo de Expedientes

11.1 Procedimiento para solicitar en préstamo un expediente.

Las áreas del Tribunal podrán solicitar en préstamo a la Dirección, los expedientes judiciales de su índice y que se hayan transferido a los depósitos documentales, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado.

En caso de que el expediente solicitado haya sido competencia de un órgano jurisdiccional extinto, es indispensable para dar celeridad a la solicitud de préstamo, asentar fehacientemente las denominaciones, tanto del órgano jurisdiccional solicitante como la del que concluyó funciones, así como los números de origen y, en su caso, el nuevo que se le haya asignado y el depósito documental en el que se encuentre.

11.2 Servidores públicos autorizados para solicitar préstamo de expedientes.

En el vale de préstamo deberá constar el nombre, así como la firma del servidor público que solicita en préstamo el expediente, mismo que será responsable de su custodia y cuidado.

Servidores Públicos autorizados:

1. Los titulares.
2. Los secretario o secretaria general de acuerdos y/o secretaria o secretario de tribunal.
3. Los actuarios judiciales.
4. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

11.3 Plazos para el préstamo y devolución de expedientes.

Una vez que el órgano jurisdiccional haya recibido el expediente solicitado, **éste deberá enviar el acuse de recibo** en un periodo no mayor a tres días hábiles, **al mismo correo electrónico al que lo solicitó**.

Principales aspectos del préstamo de expedientes:

- Los expedientes se remitirán en préstamo hasta por tres meses.
- Transcurrido este plazo, se deberá realizar la devolución o, en su caso, la renovación del préstamo por única vez, hasta por otros tres meses.
- En caso de no ser devuelto al depósito documental dentro del plazo antes señalado, se dará de baja del inventario del depósito documental al que haya sido transferido, y por tanto quedará nuevamente bajo resguardo del órgano jurisdiccional, y deberá ser remitido en nueva transferencia.

Para la devolución del expediente en préstamo, el órgano jurisdiccional elaborará oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo. El trámite se podrá realizar con el apoyo de la Dirección Administrativa; según sea el caso.

Capítulo 12

Anexos

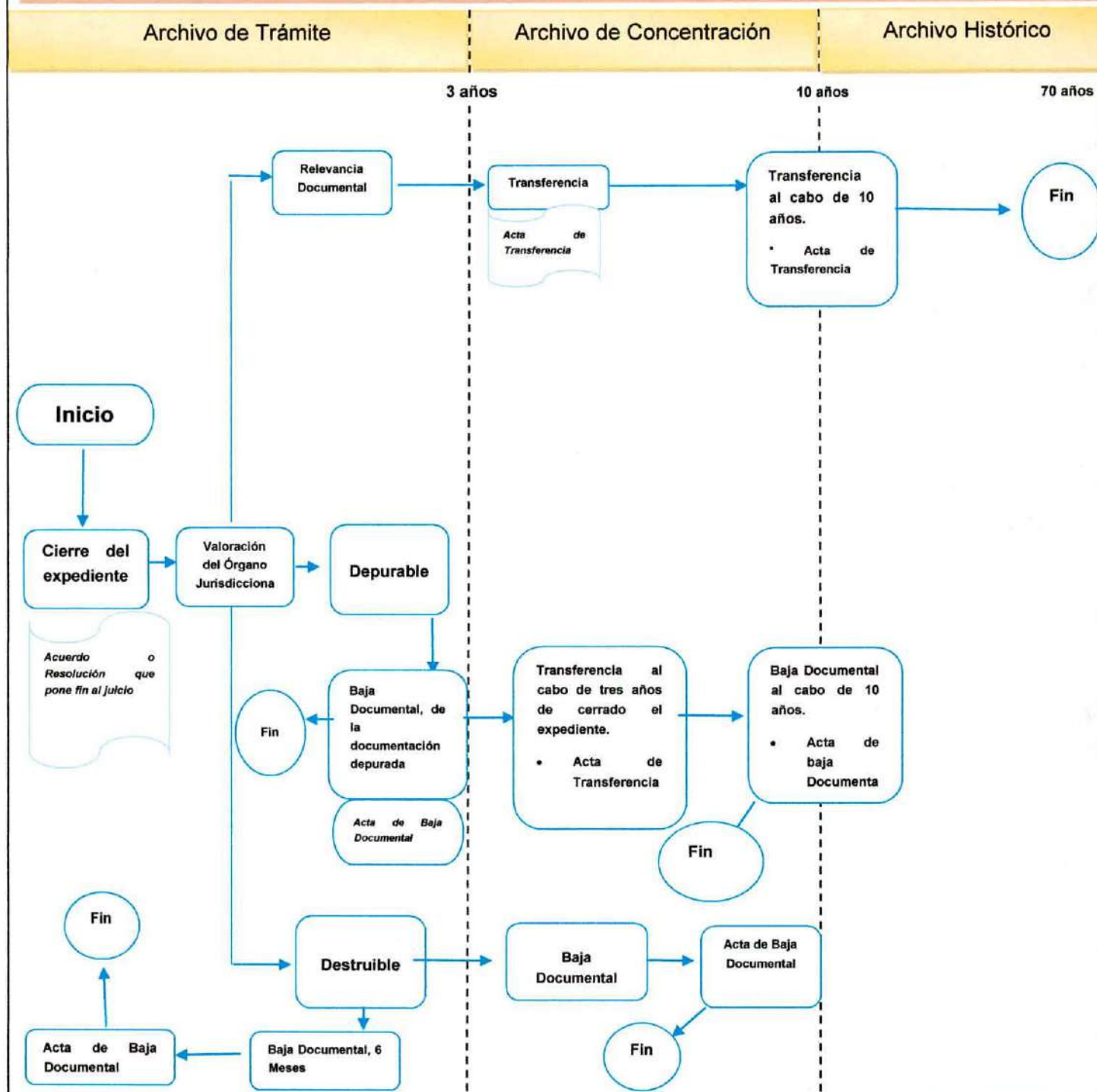
12.1 Formatos de actas y listados de expedientes judiciales.

Para las diligencias de depuración, destrucción y transferencias, el órgano jurisdiccional solicitará los formatos que apliquen mediante correo electrónico institucional, al similar dir.arch.tjat@gmail.com.

12.2 Formato de vale para préstamo de expedientes.

En caso de requerir el formato editable, podrá ser solicitado a la Dirección mediante correo electrónico, al similar dir.arch.tjat@gmail.com.

ETAPAS ARCHIVÍSTICAS DE EXPEDIENTES JUDICIALES



12.4 Directorio.

DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO.

Libramiento Poniente, Colonia Unitlax sin número, Tlaxcala, Tlaxcala.

Depósito documental a cargo de la Dirección General de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo:

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Libramiento Poniente, Colonia Unitlax sin número, Tlaxcala, Tlaxcala.

ARCHIVO HISTÓRICO

Libramiento Poniente, Colonia Unitlax sin número, Tlaxcala, Tlaxcala.

12.5 Asesoría sobre los procedimientos archivísticos. Cualquier duda sobre la aplicación de la normativa institucional en materia de archivo y este Manual, puede plantearse por el medio siguiente:

Correo electrónico: dir.arch.tjat@gmail.com

Capítulo 13

Disposiciones complementarias

13.1 Expedientes que no han sido valorados ni concluidos antes de la vigencia del Acuerdo General 05/2022.

Respecto de aquellos expedientes que no han sido valorados ni concluidos, con anterioridad a la entrada en vigor del Acuerdo General 05/2022, serán resguardados, depurados o destruidos por el Tribunal y las áreas respectivas, conforme a las disposiciones aplicables en el Acuerdo antes mencionado y el presente Manual.

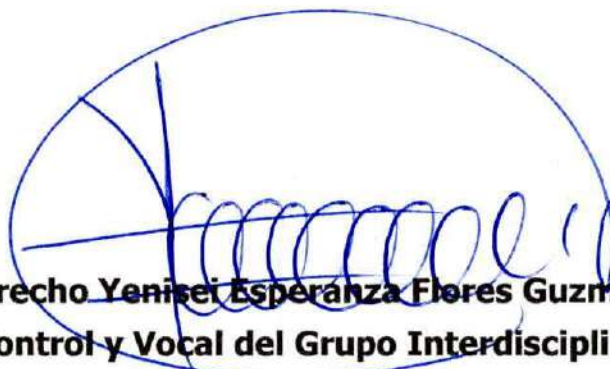
13.2 Expedientes en los que se ordenó su archivo antes de la vigencia del Acuerdo General 05/2022.

Respecto de aquellos expedientes en los que se ordenó su archivo antes de la vigencia del Acuerdo General 05/2022, la Dirección elaborará un aviso que se publicará en el portal de Internet del Tribunal, con los listados de los expedientes que se depurarán o destruirán, como requisito previo a su desincorporación, dicho aviso cumple el propósito de comunicar la posibilidad de que se recojan documentos originales. Sin embargo, ello no excluye la obligación del Tribunal de notificar a las partes para que acudan a recuperar sus documentos.

El diseño y formación de este manual estuvieron a cargo de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



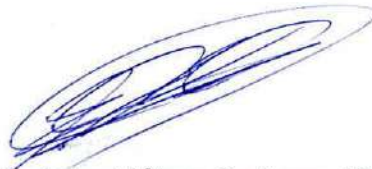
**Licenciado Humberto Barrios Solís. Director de Compilación,
Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo y
Coordinador del Grupo Interdisciplinario del del Tribunal De Justicia
Administrativa del Estado de Tlaxcala.**



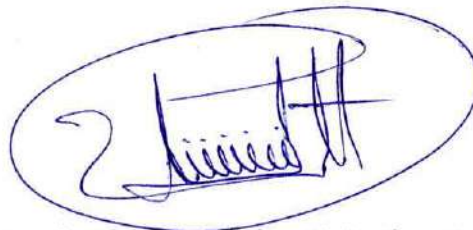
**Maestra en Derecho Yenisei Esperanza Flores Guzmán. Titular del Órgano
Interno de Control y Vocal del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.**



**Maestro Raymundo Covarrubias Ortega. Director de Vinculación y
Políticas Públicas y Vocal del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de
Justicia de Administrativa del Estado de Tlaxcala.**



**Maestro en Derecho Remigio Vélez Quiroz. Director Jurídico y Vocal del
Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia de Administrativa del
Estado de Tlaxcala.**



**Licenciado Marco Antonio Zelocualtecatl León. Jefe de la Unidad de
Transparencia y Protección de Datos Personales y Vocal del Grupo
Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de
Tlaxcala.**