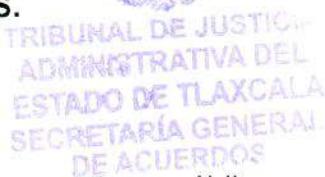


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



ACUERDO GENERAL 05/2022 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VALORACIÓN, DEPURACIÓN, DESTRUCCIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIA Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.



CONSIDERANDO

**PRIMERO.** El Tribunal de Justicia Administrativa es un organismo público especializado, que forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala, dotado de autonomía plena en el ejercicio de sus atribuciones, facultado para expedir los acuerdos generales para su organización y adecuado funcionamiento, ello con fundamento en los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 84 bis de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala;

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

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

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

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO  
TITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE EXPEDIENTES  
JUDICIALES.  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2. Interpretación.** La aplicación e interpretación de este acuerdo general se hará acorde a la Ley General de Archivos y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los

tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente acuerdo general, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

- I. Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por el órgano jurisdiccional;
- II. Acuerdo de Desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, acuerdos y formatos en materia archivística que al efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario;
- III. Archivo de Concentración:** El integrado por expedientes judiciales transferidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, como asuntos concluidos para su resguardo definitivo;
- IV. Archivo Histórico:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones del órgano jurisdiccional que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social del Estado, independientemente de su soporte documental;
- V. Archivo Judicial:** Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos;
- VI. Archivo de Trámite:** El integrado por documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del órgano jurisdiccional;
- 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 mandado al archivo o porque la sentencia no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;
- VIII. Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa;
- IX. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;
- X. Conservación:** Procedimiento destinado a asegurar la preservación de los expedientes que conforman el archivo judicial generado por el



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA SECRETARÍA DE ACUERDOS



órgano jurisdiccional, así como el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren;

**XI. Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa;

**XII. Depósito 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 del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

**XIII. Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;

**XIV. Destrucción:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales y auxiliares;

**XV. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora 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;

**XVI. Digitalización:** Acción de convertir un documento impreso a un archivo electrónico;

**XVII. Dirección:** Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala

**XVIII. Documento original:** Instrumento de soporte impreso que contenga un rasgo distintivo o signo de puño y letra y sea insustituible por otro que haya sido ofrecido por las partes con excepción de la demanda;

**XIX. Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen el órgano jurisdiccional;

**XX. Expediente judicial:** Unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas o legajos, con la materia objeto de juicio;

**XXI. Manual:** El Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por la Dirección;

**XXII. Organización:** El conjunto de actividades encaminadas a la recopilación, ordenación e instalación del archivo de concentración en los depósitos documentales;

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

**XXIV. Pleno:** Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, integrado por los tres magistrados respectivos;

**XXV. 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;

**XXVI. 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;

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

**XXVIII. 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; y

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

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

## CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, PONENCIAS Y PLENO.

**Artículo 5. Funciones de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.** El titular de la Dirección, además de las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y Acuerdos Generales para el área coordinadora de archivos, tendrá las siguientes:

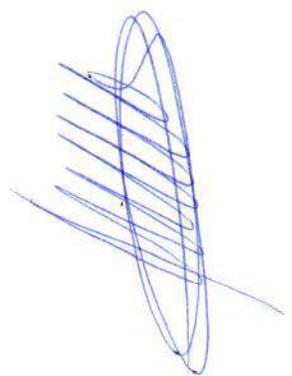
I. Recibir y resguardar los archivos previamente valorados por el órgano jurisdiccional que se transfieran conforme a las disposiciones aplicables. En caso de discrepancia respecto de la valoración realizada por el órgano jurisdiccional, al momento de emitir el dictamen de destino final, el asunto se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario para que formule una recomendación;

II. Emitir los dictámenes de destino final;

III. Solicitar al titular del órgano jurisdiccional, que realicen las gestiones para el destino final de sus expedientes que se encuentren en custodia de la Dirección, de acuerdo a la normativa y a los periodos señalados en el Catálogo de disposición documental;

IV. Publicar, conforme a la normatividad aplicable, en el portal del Tribunal en Internet con vínculo al portal de transparencia, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo documental, así como las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia primaria o secundaria;

En el caso de los dictámenes y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán conservarse en el archivo de





concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

V. Participar, cuando le sea requerido por el órgano jurisdiccional, en la elaboración e implementación de los planes de contingencia para el rescate de archivos en caso de siniestros;

VI. Coordinar con apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación las acciones destinadas a la automatización y gestión de los documentos electrónicos según se establece en la Ley General de Archivos, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables;

VII. Coordinar la organización y preservación de los documentos de archivo del órgano jurisdiccional, con base en las disposiciones aplicables, así como en las mejores prácticas y los estándares nacionales e internacionales, en su caso, mediante la celebración de convenios;

VIII. Participar en foros y eventos nacionales y estatales en la materia, siempre que si lo permita el presupuesto del Tribunal;

IX. Elaborar y proponer el Manual para regular los procedimientos previstos en este Acuerdo;

X. Elaborar y proponer los planes y proyectos de desarrollo archivístico;

XI. Brindar asesoría técnica en materia de archivos judiciales; y

XII. Las demás que establezca el Pleno y el Grupo Interdisciplinario.

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

I. Realizar la valoración de su archivo judicial y coordinar la destrucción, depuración y transferencia, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo;

II. Emitir el acuerdo de desincorporación de los expedientes judiciales motivo de destrucción, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del presente Acuerdo;

III. Realizar las gestiones conducentes para llevar a cabo las transferencias de expedientes a los depósitos documentales debidamente asegurados y con el acompañamiento de un dispositivo de seguridad; y

IV. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en las que se analice el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que produzcan.

**CAPÍTULO TERCERO  
CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL**

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

I. **Expedientes de Trámite:** Son los expedientes desde su apertura y hasta por tres años posteriores a haberse acordado su archivo como asunto concluido;

II. **Expediente en el Archivo de Concentración:** Son aquellos expedientes concluidos que son transferidos del archivo de trámite; y

**III. Expedientes en el Archivo Histórico:** Aquellos expedientes considerados de relevancia documental que hayan cumplido diez años de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

**Artículo 8. Resguardo de Archivo de Trámite.** Los archivos de trámite serán resguardados en el órgano jurisdiccional. Cumplida la temporalidad de tres años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, los expedientes que sean objeto de transferencia, serán remitidos a los depósitos documentales dependientes de la Dirección.

**Artículo 9. Resguardo de Archivo de Concentración.** El archivo de concentración se resguardará en los depósitos documentales dependientes de la Dirección. Los expedientes valorados como de relevancia documental serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido, una vez concluido este plazo se remitirá al archivo histórico. Los expedientes valorados como depurables serán resguardados hasta que se cumplan diez años, contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido. El acceso a los expedientes que se encuentren resguardados en el archivo de concentración será restringido, en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 10. Resguardo de Archivo Histórico.** Una vez cumplido el término de diez años, en resguardo en el archivo de concentración, los expedientes valorados como de relevancia documental serán remitidos al archivo histórico del Tribunal por un término de setenta años contados a partir de haberse acordado su archivo como asunto concluido.

#### **CAPÍTULO CUARTO CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo 11. Valoración de expedientes.** El titular del Pleno o las ponencias, por conducto del responsable deberá valorar los expedientes que generen, de conformidad con los supuestos que se establecen en el presente Acuerdo.

**Artículo 12. Criterios de valoración.** Los criterios de valoración para los expedientes judiciales generados por las ponencias o Pleno serán: relevancia documental, depurable y destruible, el cual deberá decretarse en el acuerdo de archivo como asunto concluido.

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

#### **SECCIÓN I EXPEDIENTES DE RELEVANCIA DOCUMENTAL**

**Artículo 13. Expedientes de relevancia documental.** Se consideran expedientes de relevancia documental y se conservarán en su integridad en original, los siguientes:

- I. Los trascendencia y relevancia para el tribunal;
- II. Los que impliquen una interpretación novedosa;



A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

III. Los que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales;

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

**Artículo 14. Plazos de resguardo.** Los expedientes de relevancia documental serán transferidos al archivo de concentración una vez que cumplan tres años de haberse ordenado su archivo como asunto concluido.

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

## SECCIÓN II EXPEDIENTES DEPURABLES

**Artículo 15. Expedientes depurables.** Son susceptibles de depuración los expedientes siguientes:

- a) Los expedientes en los que se haya concedido la medida suspensiva;
- b) Los expedientes en los que se haya negado o concedido, respecto de los actos:
  - 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 tres 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 la misma; 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 a los depósitos documentales dependientes de la Dirección.

**Artículo 16. Información reservada.** No serán materia de depuración o destrucción, los documentos de un expediente judicial o auxiliar que se hayan determinado como información reservada, con motivo de una solicitud de acceso a la información.

### SECCIÓN III EXPEDIENTES DESTRUIBLES

**Artículo 17. Expedientes destruibles en un plazo de seis meses.** Los expedientes auxiliares y judiciales de las siguientes series documentales deberán ser destruidos, una vez que cumplan seis meses de archivo como asuntos concluidos:

I. Expedientes Auxiliares:

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

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

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

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

**Artículo 18. Expedientes destruibles en un plazo de tres años.** Cumplido el plazo de conservación, las siguientes series documentales deberán ser destruidas, una vez cumplidos tres años de haberse dictado el acuerdo como asunto concluido, por el órgano jurisdiccional:

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



A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.

- d) Ratificación de convenios en jurisdicción voluntaria;
- e) Impedimentos;
- f) Recusaciones;
- g) Excusas;
- h) Returns;
- i) Incompetencias; y
- j) Conflictos competenciales.

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

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

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

**Artículo 19. Documentos necesarios para formalizar la destrucción de expedientes.** En términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, para la destrucción de los expedientes se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

I. Acta firmada por el titular del órgano jurisdiccional y el servidor público designado para dar fe de la desintegración material. El acta de destrucción deberá incluir el acuerdo de desincorporación; y

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

**Artículo 20. Acta y listado de destrucción.** El titular del órgano jurisdiccional remitirá un tanto del acta de destrucción y de los listados de los expedientes destruidos a la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal. Adicionalmente, realizarán las anotaciones en los sistemas o libros de control correspondientes.

**Artículo 21. Destrucción de expedientes por el órgano jurisdiccional.** El órgano jurisdiccional será el encargado de destruir los expedientes a que se refieren los artículos 18 y 19 de este Acuerdo, en los términos señalados en éste.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA DIGITALIZACIÓN

**Artículo 22. Digitalización de expedientes.** Los expedientes digitalizados o electrónicos serán administrados por la Dirección de

Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa a través del mecanismo y la herramienta electrónica que se implemente para dicho fin, una vez que hayan sido transferidos y destruidos los expedientes físicos en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

Previo a la transferencia de su documentación, con independencia de la materia del expediente, el Pleno o las ponencias dará fe de que la versión electrónica coincida en su totalidad con la impresa.

**Artículo 23.** Del acceso de expedientes digitalizados o electrónicos. La Dirección garantizará el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren bajo su resguardo.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

**Artículo 24. Transferencia de expedientes.** El titular del Pleno o de las ponencias, por conducto del responsable, con apoyo de la Dirección Administrativa, deberán transferir anualmente, previa coordinación con la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal, los expedientes judiciales que hayan cumplido con la temporalidad prevista para cada serie documental en el presente Acuerdo.

**Artículo 25. Calendario para transferencias.** Para la transferencia anual de los expedientes judiciales, la Dirección elaborará el calendario correspondiente.

**Artículo 26. Documentos necesarios para las transferencias.** Para la transferencia de los expedientes del archivo de trámite, en términos de lo dispuesto en los procedimientos y formatos señalados en el Manual, se deberán generar, por duplicado, los documentos siguientes:

I. Acta firmada por el servidor designado por el titular para llevar cabo la diligencia de transferencia y el responsable del depósito documental que corresponda, en formato impreso, en que se señalará como mínimo la fecha, hora, lugar y personal que comparece. Un tanto deberá conservarse en el depósito documental y otro en el órgano jurisdiccional; y

II. Listado en formato impreso y electrónico de los expedientes que se transfieren, en la que deberá señalarse la valoración de cada expediente, firmada por el servidor investido de fe pública designado y por el responsable del depósito documental.

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

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

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RESGUARDO**



A large, illegible blue scribble or signature, possibly representing a signature or official mark, located at the bottom right of the page.



**Artículo 27. Resguardo de expedientes.** La Dirección resguardará los expedientes transferidos por el órgano jurisdiccional conforme a las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

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

### CAPÍTULO OCTAVO DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

**Artículo 28. Préstamo de expedientes.** El órgano jurisdiccional podrá solicitar en préstamo, mediante el vale correspondiente debidamente requisitado, a la Dirección, los expedientes judiciales de su índice que se encuentren resguardados en los depósitos documentales.

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

**Artículo 29. Servidores públicos autorizados para solicitar expedientes.** El órgano jurisdiccional podrá solicitar a la Dirección el préstamo de los expedientes judiciales, por conducto de:

- I. El titular del Pleno o de las ponencias;
- II. Los secretarios;
- III. Los diligenciarios; y
- IV. Los demás servidores públicos que autorice por oficio el titular del órgano jurisdiccional.

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

**Artículo 30. Recepción y plazo para el préstamo de expedientes.** Una vez recibido el expediente, se deberá enviar el acuse de recibo respectivo en un periodo no mayor a tres días.

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

**Artículo 31. Devolución del expediente judicial.** Los autos deberán ser devueltos a la Dirección, mediante oficio dirigido al Encargado del depósito documental que realizó el préstamo, previo aseguramiento que corresponda.

### CAPÍTULO NOVENO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TRIBUNAL DE JUSTICIA  
 ADMINISTRATIVA DEL  
 ESTADO DE TLAXCALA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 DE ERDOS

**Artículo 32. Orden de archivo.** Todos los expedientes judiciales en los que se acordó su archivo como asunto concluido deberán indicar la valoración que corresponda, incluyendo alguna de las siguientes leyendas: Relevancia documental, Depurable o Destruible.

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

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

**Artículo 33. Solicitud de devolución.** En caso de que alguna persona solicite al órgano jurisdiccional la devolución de documentos originales y acredite tener derecho a recibirlos, previo acuerdo que recaiga a la petición, se le entregarán por el órgano jurisdiccional. De esta circunstancia se dejará constancia en el libro de control, así como en el acta de entrega de los expedientes cuando se realice su transferencia al Archivo de concentración o histórico, según sea el caso, por conducto del área que se designe para coordinar el depósito documental, y en el listado respectivo.

## CAPITULO DÉCIMO ATRIBUCIONES DEL PLENO

**Artículo 34. Pleno.** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, es la Máxima Autoridad Colegiada en materia de organización y conservación de los archivos administrativos y judiciales del Tribunal, se encargará de coordinar y supervisar las acciones en materia archivística, en los términos previstos por la Ley General de Archivos y ejercerá las facultades previstas en el presente acuerdo.

**Artículo 35. Atribuciones.** El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- La supervisión del cumplimiento de los procesos de valoración, depuración, destrucción y transferencia de los expedientes generados por el Tribunal, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo, el Manual y lineamientos aplicables.

II.- Nombrar al responsable de las ponencias y del Pleno, para el cumplimiento de este acuerdo y de lo establecido por el área coordinadora de archiv

## TRANSITORIOS

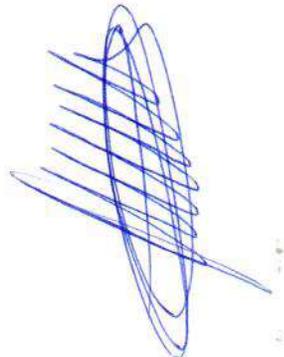
**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de internet de este Tribunal.

**SEGUNDO.** Publíquese el Acuerdo General en el portal del Tribunal en Internet.

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

**CUARTO.** El contenido, efectos y consecuencias de los artículos 22 y 23, 32, último párrafo, del presente Acuerdo, entrarán en vigor una vez que

  
TRIBUNAL  
ADMINISTRATIVO  
ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA  
DE ACUERDOS





el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, establezca los mecanismos y reglas para la ejecución de la digitalización de su acervo documental, así como la implementación del sistema adecuado.

**QUINTO.** La Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, determinará los procedimientos y las políticas para el acceso, consulta y búsqueda de los expedientes electrónicos que se encuentren bajo su resguardo.

**SEXTO.** La Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal, elaborará el Manual para la organización de los archivos judiciales resguardados por el Tribunal, y lo pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Así lo aprobaron en Sesión Ordinaria del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el catorce de febrero del dos mil veintidós, por **UNANIMIDAD** de votos, la Magistrada Licenciada **María Isabel Pérez González**, el Magistrado Licenciado **Marcos Tecuapacho Domínguez** y el Magistrado Maestro en Derecho **Elías Cortés Roa**, siendo Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, la primera de los nombrados, quienes actúan ante el Licenciado **Rodolfo Montealegre Luna**, Secretario General de Acuerdos quien da fe.-----



**MAGISTRADA LICENCIADA MARÍA ISABEL PÉREZ GONZÁLEZ.**  
Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tlaxcala.

**MAGISTRADO LICENCIADO MARCOS TECUAPACHO DOMÍNGUEZ.**  
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tlaxcala.

**MAGISTRADO MAESTRO EN DERECHO ELÍAS CORTÉS ROA.**  
Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Tlaxcala.

**LICENCIADO RODOLFO MONTEALEGRE LUNA.**  
Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia  
Administrativa  
del Estado de Tlaxcala.