TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE GENERAN LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala **emitió** el Acuerdo General **04/2022** que establece el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión de este Tribunal y el Acuerdo General **05/2022** que establece las Disposiciones para la Valoración, Depuración, Destrucción, Digitalización, Transferencia y Resguardo de los Expedientes Judiciales; ambos publicados el siete de marzo de dos mil veintidós;

Segundo. Que en el artículo 48 del Acuerdo General **04/2022**, se **regulan** las áreas de este Tribunal que conformaran el Grupo Interdisciplinario;

Tercero. Que con base en lo establecido en el artículo 4º, del Acuerdo General **05/2022**, el Grupo Interdisciplinario, también **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 de los expedientes judiciales;

Cuarto. Que, mediante acta de quince de marzo de dos mil veintidós, se **formalizó** la integración del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Expedientes Judiciales y Administrativos generados por las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala (en adelante Grupo Interdisciplinario); y

Quinto. Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del Acuerdo General **04/2022** que establece el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión de este Tribunal, el Grupo Interdisciplinario **emitirá** sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido en dicho Acuerdo y la normativa aplicable en la materia;

A fin de cumplir con lo mandatado, se **expiden** las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES GENERADOS POR LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. El objetivo de las reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

A falta de disposición expresa en el presente acuerdo general, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones correspondientes en la Ley General de Archivo, 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 esta entidad federativa en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa que establece el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión de este Tribunal; y 3 del 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, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes judiciales y administrativos generados por las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

II. **Integrantes:** Servidores Públicos que forman parte del Grupo Interdisciplinario del Tribunal;

III. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

IV. **Ley:** Ley General de Archivos, y

V. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes administrativos y judiciales generados por las áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

CAPITULO II

INTEGRACION Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

I. **Coordinador**, a cargo del Titular de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

II. **Vocalías**, a cargo de las personas titulares de:
a. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
b. Dirección Jurídica;
c. Dirección de Vinculación y Políticas Públicas;
d. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación;
e. Órgano Interno de Control; y
f. Las áreas administrativas productoras de la documentación que se esté analizando.

III. **Secretaría Técnica A**, a cargo del titular del Archivo de concentración, cuando se traten de temas inherentes al archivo producido por las áreas administrativas de este Tribunal.

IV. **Secretaría Técnica B**, a cargo del titular del Archivo Histórico, cuando se traten de temas inherentes a los expedientes judiciales producidos por el Tribunal.

Con relación a la participación de las áreas administrativas productoras de la documentación, estas asistirán e intervendrán sólo cuando se analice la documentación generada en sus áreas y sean convocados, en los términos que

establece la Ley General, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación.

Artículo 7. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando.

La designación prevista en el párrafo que antecede se comunicará de forma oficial al Coordinador del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Artículo 8. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;

II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;

III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos administrativo o judicial, según sea el caso;

IV. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la Ley:

> **a) Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
>
> **b) Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
>
> **c) Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores, o ciudadanos en general; así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

V. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental;

VI. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten;

VII. Analizar, emitir comentarios y observaciones y aprobar al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su publicación en el portal electrónico del Tribunal;

VIII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Actividades de las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario cuando sean convocados;

II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para la integración de las fichas técnicas de valoración.

Artículo 10.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, permanecerán en su encargo el tiempo que dure su designación respectiva.

Artículo 11.- La designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberá operar con base en la titularidad del cargo y no por designación personal, en caso de cambio de titular en alguno de los integrantes, el nuevo titular se integrará de manera automática.

Artículo 12. Además de su titular como miembro del Grupo Interdisciplinario, un miembro del personal de las Unidades Productoras de la Información podrá participar en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 13. La función de Coordinador del Grupo Interdisciplinario recaerá en el Director de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia de este, se suspenderá y reprogramará la sesión respectiva.

CAPITULO III
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 14. El coordinador del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a sesiones y reuniones de trabajo, según sea el caso, para el análisis, discusión y aprobación de los asuntos a tratar;

II. Fungir como moderador en las sesiones y reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario;

III. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones, conservando las constancias respectivas;

IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;

V. Aprobar las convocatorias a las sesiones;

VI. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;

VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VIII. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;

IX. Representar al Grupo Interdisciplinario ante los requerimientos del Pleno del Tribunal;

X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 15. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;

II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

III. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;

IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productores de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16. Los titulares de las Secretarías Técnicas A y B tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer al Coordinador del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Convocar de manera oficial o por los medios electrónicos disponibles las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

III. Proponer al Coordinador el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;

IV. Elaborar el acta de cada sesión, según les corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;

V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;

VI. Integrar la documentación correspondiente de cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;

VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Coordinador al respecto;

VIII. Notificar de manera oficial los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas correspondientes;

IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y

X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPITULO IV
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

I. Ordinarias, y

II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o semipresencial.

Artículo 18. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez por semestre, conforme al calendario anual de sesiones aprobado por el Grupo Interdisciplinario; y siempre que existan asuntos que se sometan a consideración.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con tres días hábiles de anticipación, mediante oficio o medios electrónicos disponibles.

Artículo 19. Las sesiones extraordinarias se celebrarán, previa convocatoria, para tratar asuntos específicos que por su urgencia, oportunidad o necesidad no puedan ser desahogados en una sesión ordinaria.

Podrán ser convocadas por el Coordinador, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario. La convocatoria será comunicada de manera oficial.

Artículo 20. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;

II. Tipo de sesión;

III. Orden del día; y

IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 21. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado valido cuando estén presentes como mínimo cuatro de sus integrantes o, en su caso, los suplentes previamente designados, que se enlistan a continuación:

I. Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo;

II. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;

III. Dirección Jurídica;

IV. Dirección de Vinculación de Políticas Públicas;

V. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información;

VI. Órgano Interno de Control; y

VII. Las áreas administrativas productoras de la documentación que se esté analizando.

Artículo 22. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante oficio o medios electrónicos disponibles por la Secretaría Técnica A o B, según se trate.

Artículo 23. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán los acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, el Coordinador resolverá con voto de calidad.

Los integrantes podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante oficio o medios electrónicos al Coordinador, previo a la sesión correspondiente, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Artículo 24. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Artículo 25. Para cada sesión, las Secretarías Técnicas A y B, según corresponda elaborará un acta, en la que deberán especificar:

I. El tipo de sesión;

II. Fecha de celebración;

III. Lista de asistencia;

IV. Orden del día;

V. Una breve descripción de los asuntos tratados;

VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y

VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 26. El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Artículo 27. Las áreas administrativas o jurisdiccionales productoras de la información deberán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas o jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo establecido en el Libro Tercero, de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos, de la Ley General de Archivos. Además de informarlo al Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 28. Las actas y los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario serán tratadas con las medidas necesarias para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental y serán difundidas a través del micrositio del Tribunal.

Transitorios

PRIMERO. Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

SEGUNDO. El Coordinador del Grupo Interdisciplinario, a través de las Secretarías Técnicas A y B, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá de someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veintidós.

TERCERO. En términos de lo establecido en el Transitorio Octavo del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa que establece el Sistema Institucional de Archivos para garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión de este Tribunal, se precisa que las secretarías técnicas mencionadas en las fracciones III y IV del artículo 6 de las presentes reglas, se integraran al Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando el Pleno de este Tribunal haya designado a los titulares de las áreas respectivas; de lo contrario, el Director, asumirá las funciones dichas áreas tienen encomendadas.

Así lo aprobaron en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los Expedientes Judiciales y Administrativos generados por las áreas del Tribunal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el veintiocho de marzo de dos mil veintidós, por **UNANIMIDAD** de votos, el Licenciado **Humberto Barrios Solís**, Director de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo, la Maestra en Derecho **Yenisei Esperanza Flores Guzmán**, Titular del Órgano Interno de Control, el Maestro **Raymundo Covarrubias Ortega**, Director de Vinculación y Políticas Públicas, el Maestro en Derecho **Remigio Vélez Quiroz**, Director Jurídico, el Licenciado **Marco Antonio Zelocualtecatl León**, Jefe de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales y el Ingeniero **Genaro Avendaño Vargas**, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, siendo Coordinador el primero de los nombrados y los restantes Vocales del Grupo Interdisciplinario.

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.

Ingeniero Genaro Avendaño Vargas. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Comunicación y Vocal del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.