



**Manual para la organización, conservación, disponibilidad,
integridad y localización de los documentos de archivo
administrativo en posesión de este Tribunal.**



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



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Maestro en Derecho Elías Cortés Roa
Magistrado Presidente

Lic. María Isabel Pérez González
Magistrada

Lic. Marcos Tecuapacho Domínguez
Magistrado

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Lic. Yaneth Salvatierra Martínez
Directora de Compilación, Sistematización, Gestión Documental,
Editorial, Biblioteca y Archivo y Coordinadora de archivos.

Lic. Sara Areli Cortes Contreras
Jefa de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos
Personales.

Maestro en Derecho Remigio Vélez Quiroz
Director Jurídico.

Maestra en Derecho Yeniséi Esperanza Flores Guzmán
Titular del Órgano Interno de Control.

Ingeniero Aldo Castillo Fárfan Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

ÍNDICE

Introducción	7
Objetivo	9
Fundamento legal	9
Glosario	10

Capítulo 1. Administración Documental

1.1 Criterios para la administración documental	17
1.2 Etapas archivísticas	18
1.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos	20
1.3.1 Cuadro general de clasificación archivística	20
1.3.2 Catálogo de disposición documental	21
1.3.3 Guía de archivo documental	21
1.3.4 Inventarios documentales	22
1.3.5 Índice de expedientes clasificados como reservados.	23
1.4 Estructura de los Instrumentos de control y consulta archivísticos	24
1.5 Formación de las series y subseries documentales.....	25
1.5.1 Formación de las series documentales	25
1.5.2 Formación de las subseries documentales	26
1.5.3 Valoración documental	26
1.5.4 Identificación de valores primarios	27
1.5.4.1 Valor administrativo (AD)	27
1.5.4.2 Valor contable (CO)	27
1.5.4.3 Valor fiscal (FI)	27
1.5.4.4 Valor legal (LE)	28
1.5.5 Identificación de valores secundarios.....	28
1.5.5.1 Valor evidencial (HT)	28
1.5.5.2 Valor testimonial (HT)	29
1.5.5.3 Valor informativo (HT)	29

1.5.6 Vigencia documental	30
1.5.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística	31
1.5.8 Cálculo concreto del periodo de conservación de los expedientes	31
1.6 Formatos de conservación	32

Capítulo 2. Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo	35
2.1.1 Responsables de archivo de trámite	35
2.1.2 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración)	36
2.1.3 Depuración	36
2.1.4 Formación de expedientes de archivo	38
2.1.4.1 Secuencia conductora	39
2.1.4.2 Apertura y cierre de expedientes	39
2.1.5 Datos para la identificación del expediente	40
2.2 Transferencia primaria de expedientes	41
2.2.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria	41
2.2.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia primaria	43
2.2.3 Funciones del personal de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo	44
2.3 Custodia temporal de expedientes reservados	46
2.3.1 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción.....	47
2.3.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia de expedientes reservados	47
2.3.3 Funciones del personal de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo para la transferencia de expedientes reservados.....	48

Capítulo 3. Archivo de Concentración

3.1 Autorización para solicitar y recibir expedientes	51
3.2 Consulta de expedientes	51
3.3 Préstamo de expedientes	51
3.3.1 Extravío de expedientes en préstamo	53

Capítulo 4. Destino Final

4.1 Dictamen de destino final	55
4.2 Baja documental	56
4.2.1 Consideraciones generales	56
4.2.2. De expedientes de archivo de trámite a baja documental	57
4.2.3. De expedientes de archivo de concentración a baja documental	57
4.2.4 Destrucción de documentos dictaminados como procedentes de baja ...	58
4.3 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata	58

Capítulo 5. Archivo Histórico

5.1 Administración de los expedientes históricos	61
5.2 Transferencia secundaria	61
5.2.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria .	61
5.2.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria	62
5.2.3 Formulación de solicitudes de dictamen de destino final	62
5.2.4 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia secundaria.....	62
5.2.5 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia secundaria	64
5.2.6 Funciones del personal de la Dirección de Archivo Administrativo para la Transferencia secundaria.....	64

Capítulo 6. Resguardo Provisional

6.1 Resguardo provisional de expedientes administrativos	67
--	----

Capítulo 7. Digitalización

7.1 Digitalización de documentos de archivo producidos por las áreas administrativas Del Tribunal	69
---	----

Apéndice A. formatos

A.1 Cuadro general de clasificación archivística	70
A.2 Catálogo de disposición documental	82
A.3 Guía de archivo documental.	99
A.4 Inventario general de expedientes en archivo de trámite	104
A.5 Inventario general de expedientes en archivo de concentración	107
A.6 Inventario de transferencia primaria de archivos	110
A.7 Inventario de transferencia secundaria de archivos	113
A.8 Inventario de baja documental de archivos	116
A.9 Portada de identificación de expedientes	119
A.10 Carátula de identificación de caja de transferencia primaria	122
A.11 Inventario de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados	124
A.12 Carátula de caja custodia temporal de expedientes reservados	127
A.13 Inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados	129
A.14 Vale de préstamo de expediente(s).	132
A.15 Ficha técnica de prevaloración.....	135

Apéndice B. Modelo de actas.

B.1 Actas de transferencia primaria	139
B.2 Actas de recepción de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal	142
B.3 Actas de devolución de expedientes clasificados como reservados para custodia Temporal	145
B.4 Acta de baja de archivos administrativos	147
B.5 Acta de destrucción de documentos sin valores documentales	149
B.6 Acta de Transferencia secundaria	151
B.7 Acta de expedientes para resguardo provisional	154
B.8 Acta de devolución de expedientes en resguardo provisional	156

Fuentes de consulta

Fuentes de consulta	183
---------------------------	-----

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 administrativos 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 04/2022, 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**, aprobado el catorce de febrero del dos mil veintidós. En el cual se instruyeron las bases en materia archivística, acorde con la estructura orgánica, necesidades, funciones y facultades, estableciendo las etapas, fases y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas requeridas para la operación del Sistema Institucional 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 04/2022 en mención.

El presente “Manual para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión del 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 a 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. Asimismo, no pasa desapercibido la exigencia de la Ley de la Materia para establecer un registro y descripción de los documentos, por lo que se han implementado aquellos formatos e instructivos que corresponderán manejar en las actividades archivísticas de cada área.

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 en beneficio 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

Instituir las bases y principios generales que permitan a las áreas administrativas desarrollar una buena organización de sus documentos de archivo administrativo, así como hacer eficientes los procesos archivísticos; por tanto, este documento 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 administrativos.

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual para la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización de los Documentos de Archivo Administrativo en Posesión del 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.
- Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia administrativa del Estado de Tlaxcala, 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.

Además, el presente manual es de observancia obligatoria, puesto que el incumplimiento de este 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.

Glosario

Acta de baja documental: Documento que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas administrativas y que permite hacer constar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

Acta de transferencia secundaria: Documento que certifica que la documentación generada por las áreas administrativas posee valores evidenciales, testimoniales y/o informativos con el objeto de hacer constar su transferencia;

Acuerdo General: Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala 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;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

Archivo de concentración: Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;

Área coordinadora de archivos: La Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo, del Tribunal de Justicia Administrativa, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas administrativas: Las áreas administrativas del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Tribunal, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y destino final;

Carátula de la caja: Formato en el que se establecen los elementos de descripción general de los expedientes que contiene una caja, el cual se fija en la parte interior y exterior de ésta;

Comité: Comité de Transparencia;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa;

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica y tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

Depuración: Separar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales.

Descripción archivística: Representación exacta de los documentos y expedientes de archivo mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información y que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido;

Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de destino final /de valoración documental: Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

Dirección: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, la unidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa

encargada de desarrollar, implementar y coordinar el sistema institucional de archivos, tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección, digitalización, depuración y destino final de la documentación de archivo.

Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o característica.

Documentación activa: Aquella de uso frecuente necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas que conforman el Tribunal, que se conservará en el archivo de trámite.

Documentación inactiva: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Tribunal por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico.

Documentación semiactiva: Aquella de consulta esporádica que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales, o contables en el archivo de concentración.

Documentos de apoyo informativo: Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;

Documento de archivo: Instrumento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas administrativas, con independencia de su soporte documental;

Documento de comprobación administrativa inmediata: Instrumento producido por el área administrativa del Tribunal de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, requisiciones de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;

Documento histórico: Al que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes y que por ello forma parte íntegra y son fundamentales para el conocimiento de la historia del Tribunal.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas;

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del archivo y de las áreas administrativas productoras de la documentación del Tribunal;

Ficha técnica de valoración documental: Documento elaborado por las áreas administrativas productoras de la documentación, que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para la integración de los instrumentos de control archivístico;

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por las áreas administrativas que se identificarán bajo el nombre de Tribunal de Justicia Administrativa;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que producen las áreas administrativas del Tribunal que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales, cuyo periodo de actualización es anual;

Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título las áreas que conforman el Tribunal.

Instrumentos de control y consulta archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo y los inventarios documentales;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: Ley General de Archivos;

Manual: Manual para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo administrativo.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones

mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Portada: Formato en el que se establecen los elementos de descripción, el cual se dispone en la parte frontal de la guarda del expediente.

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

Pleno: Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

Preservación: Todas las condiciones administrativas y financieras, además de estipulaciones sobre almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendentes a conservar en estado óptimo los documentos resguardados.

Sección: Divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, materia, actividad o trámite específico;

SIA: Sistema Institucional de Archivos basado en un conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subfondo: Es la división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas del Tribunal.

Subserie: División de la serie documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Tribunal al archivo de concentración de la Dirección de compilación y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función específica de las áreas administrativas que integran al Tribunal;

Valor contable: Es el que poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Tribunal;

Valor fiscal: Es el que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Tribunal;

Valor legal: Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Tribunal;

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para el destino final; y

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

Capítulo

1

**Administración Documental en el Tribunal
de Justicia Administrativa de Tlaxcala.**

1.1 Criterios para la administración documental.

Son un conjunto de prácticas destinados a regular la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo administrativo, así como el destino final de los mismos. Por ello se instituyen los siguientes criterios:

- a) Esta debe aplicarse a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas administrativas del Tribunal.
- b) La gestión documental tiene entre sus principales funciones controlar el flujo de los documentos de archivo administrativo.
- c) Los documentos de archivo administrativo que permanezcan en el archivo de trámite estarán bajo guarda y conservación de las áreas administrativas por ser quienes producen la información.
- d) Cada área administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los documentos de archivo administrativo conforme a lo establecido en el Acuerdo General, este manual y a las disposiciones en la materia.
- e) Los instrumentos de archivo administrativo resguardados por las áreas administrativas del Tribunal serán organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales deberán permanecer actualizados.
- f) Se evitará duplicar la información, de tal manera que la responsabilidad de mantener el expediente original estará a cargo del área que lo generó en el ámbito de su competencia.
- g) Cada área administrativa deberá contar con sitios apropiados para la conservación de sus archivos, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquellos documentos sin valores documentales, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área.
- h) Las áreas administrativas serán responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área.
- i) La Dirección será la responsable del resguardo de los documentos de archivo administrativo que se transfieran al archivo de concentración y de la preservación de aquéllos que se reciban por transferencia secundaria (archivo histórico).
- j) Las áreas administrativas serán responsables de implementar los cuidados pertinentes en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus funciones, teniendo especial cuidado en aquéllos cuyos valores se determinen como históricos.
- k) Las áreas administrativas evitarán el envío y resguardo de documentos a depósito distinto al autorizado por la Dirección. En caso de requerirlo, por razones extraordinarias, deberá contar con la autorización del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

- l) El Tribunal contará con un depósito documental o lugar designado para sus archivos y poder recibir sólo aquellos documentos de archivo administrativo con valor histórico.
- m) Para el registro de la información de los documentos de archivo administrativo, se utilizarán los sistemas archivísticos autorizados para que la Dirección controle, mediante procesos estandarizados, la gestión documental, así como en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales, portadas de identificación de expedientes, de cajas y de cejas de expedientes.
Las áreas administrativas deberán solicitar los formatos respectivos a la Dirección.
- n) La capacitación en materia archivística es un elemento de vital importancia para incrementar la competencia de los servidores públicos en su función encomendada; por lo tanto, los responsables de archivos de trámite, de gestión e involucrados en el quehacer archivístico deberán recibir cursos y asesorías en la materia que promueva la Dirección, en coordinación con el Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.
- o) En caso de duda sobre cualquiera de los aspectos relacionados con la administración documental y el presente Manual, se solicitará asesoría a la Dirección.

1.2 Etapas archivísticas

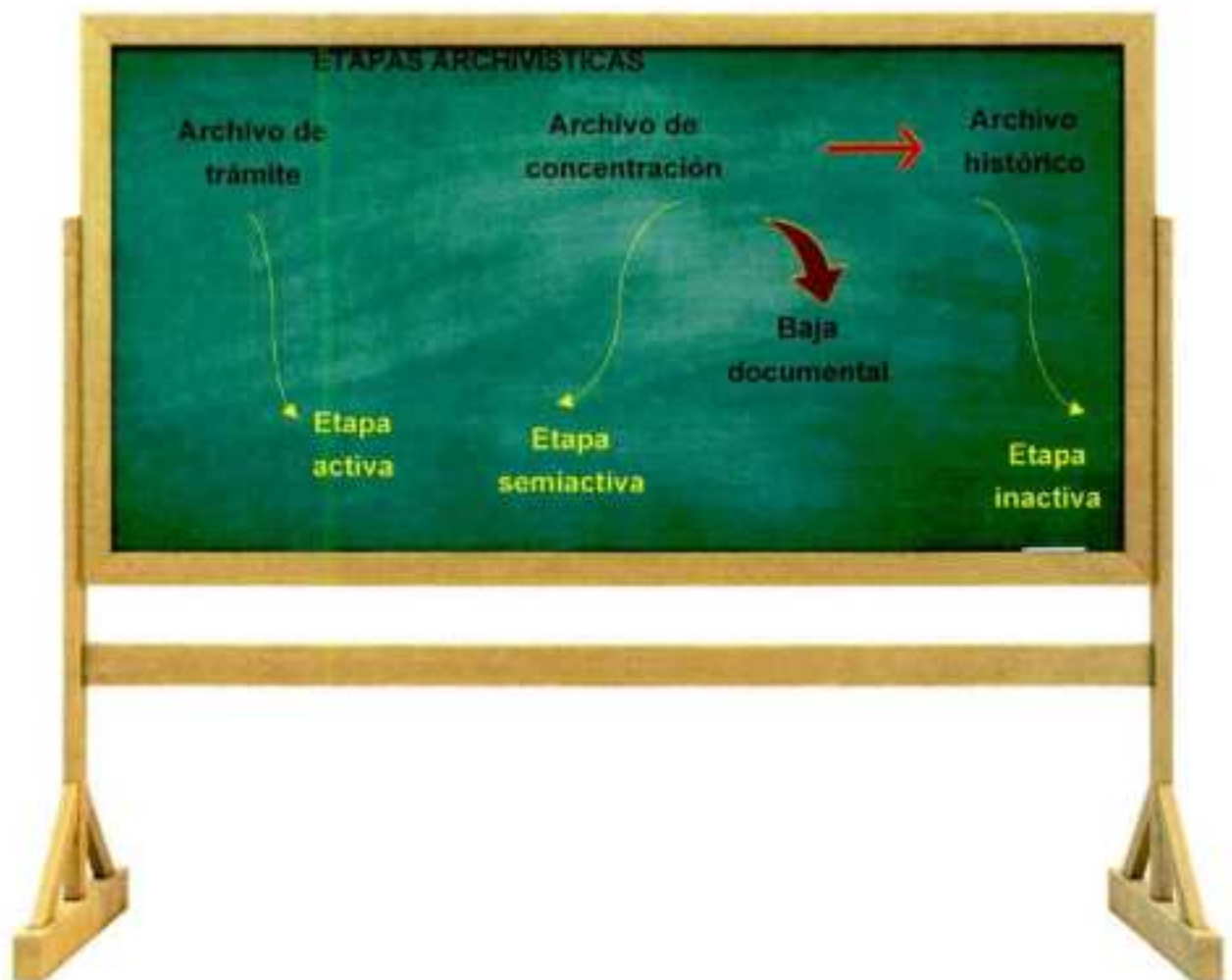
El flujo documental está constituido por tres etapas archivísticas, cuyos procesos específicos determinan el tratamiento de los documentos y están concebidos bajo las siguientes denominaciones: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Archivo de trámite. Es el que se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas respectivas. Su ubicación se deberá encontrar en las instalaciones de cada una de las áreas administrativas.

Archivo de concentración. Es el compuesto por documentos de archivo que son transferidos por las áreas administrativas del Tribunal, cuyo uso y consulta es

esporádica y que permanecen en él hasta su destino final. Su ubicación estará en las instalaciones designadas por la Dirección.

Archivo histórico. Es el que contiene documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional del Tribunal. Contiene documentos con valores evidenciales, informativos o testimoniales.



1.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Para asegurar la organización, conservación y pronta localización de los documentos de archivo administrativo en sus tres etapas archivísticas: **trámite, concentración e histórico**, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control archivístico:

Instrumentos de control:

1. **Cuadro general de clasificación archivística;**
2. **Catálogo de disposición documental;**

Instrumentos de consulta:

1. **Guía de archivo documental;**
2. **Inventario documental; e**
3. **Índice de expedientes clasificados como reservados.**

Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán elaborar la **ficha técnica de valoración documental** que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series y subseries documentales, que servirán de base para los instrumentos de control y consulta archivísticos.

1.3.1 Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa. (**Ver anexo A.1**)

Objetivos:

- Especificar la estructura documental generada por las áreas administrativas.
- Identificar y describir las series y subseries documentales.

El Cuadro general de clasificación archivística debe ser construido mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas, instrumento organizado de forma estructural y funcional.

Las categorías establecidas permiten la identificación conceptual y física de los documentos, toda vez que la nomenclatura de identificación se relaciona con el área administrativa generadora.

1.3.2 Catálogo de disposición documental

Este es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes. (Ver anexo A.2)

Objetivos:

- Señalar los valores documentales de cada serie o subserie desde su formación.
- Definir los plazos de conservación de los documentos de archivo administrativo conforme al ciclo vital de los mismos.
- Identificar documentos de archivos administrativos clasificados como reservados o confidenciales.
- Determinar el destino final de los documentos con la finalidad de evitar acumulación o explosión documental.

En la elaboración del Catálogo de disposición documental se tomará como base el Cuadro general de clasificación archivística y se establecerá para cada una de las series y subseries, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final.

Este instrumento de control archivístico deberá ser actualizado cuando exista una modificación en la estructura orgánica del área administrativa, o bien, en la distribución de sus funciones y atribuciones, sin necesidad de que medie previo requerimiento por parte de la Dirección.

La modificación deberá ser remitida mediante el formato correspondiente a la Dirección, para su validación y registro, mediante oficio firmado por el titular del área administrativa de que se trate. El contenido de este instrumento de control archivístico será de consulta pública en el Portal del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3.3 Guía de archivo documental

Es el esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de las áreas administrativas. (Ver anexo A.3)

Objetivo:

- Identificar el contexto y contenido de los documentos administrativos del Tribunal, con base en el Cuadro general de clasificación archivística, el esquema de organización, los datos generales de los documentos, así como de los responsables de ellos.

Cada área administrativa elaborará la Guía de archivo documental, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

1. La descripción de los archivos administrativos deberá ser de la manera más amplia posible sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
2. El criterio de descripción de cada uno de los archivos atenderá a las series documentales.

La información referente a este instrumento y su actualización será remitida por las áreas administrativas a la Dirección, quien, a su vez, integrará la Guía de archivo documental del Tribunal, para ser publicada de acuerdo con la normativa aplicable.

Este instrumento de consulta archivístico deberá ser actualizado anualmente y remitido a la Dirección en forma impresa o por el medio electrónico correspondiente, a más tardar en la segunda semana del mes de enero de cada año.

El contenido de este instrumento de consulta archivístico será de consulta pública en el Portal del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1.3.4 Inventarios documentales

Son instrumentos de consulta

que describen las series documentales, subseries documentales y documentos de archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos.
- Como instrumento de consulta en las transferencias primarias y secundarias, así como en las bajas documentales.
- Como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Los tipos de inventarios que se pueden generar son:

1. **Inventario general.** Se utiliza por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, el cual incluye los documentos de archivo de trámite y aquellos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores públicos en las actas de entrega-

recepción de la documentación que tengan bajo su resguardo al separarse de su empleo, cargo o comisión. *(Ver anexo A.4 y A.5)*

Cada área administrativa del Tribunal integrará el inventario general de todos sus expedientes en cada una de las etapas archivísticas bajo su custodia.

2. **Inventario de transferencia primaria.** Se utiliza en la transferencia de documentos de archivo de trámite a concentración. *(Ver anexo A.6)*
3. **Inventario de transferencia secundaria.** Se emplea para la transferencia de documentos de archivo que contengan valores secundarios. *(Ver anexo A.7)*
4. **Inventario de baja documental.** Es la relación de los expedientes que serán dados de baja del sistema archivístico del Tribunal. *(Ver anexo A.8)*

La elaboración de los inventarios documentales corresponde a los responsables de los archivos de trámite, o por quienes los titulares designen para ello.

1.3.5 Índice de expedientes clasificados como reservados.

Es un instrumento que describe las series documentales, subseries documentales y documentos de archivo que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter. *(Ver anexo A.11)*

Estos documentos clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter; sin embargo, las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con la Dirección, la custodia y resguardo de los mismos, siempre y cuando en el archivo de concentración se cuente con la capacidad necesaria para ello y no interfiera en la recepción de transferencias primarias y secundarias.

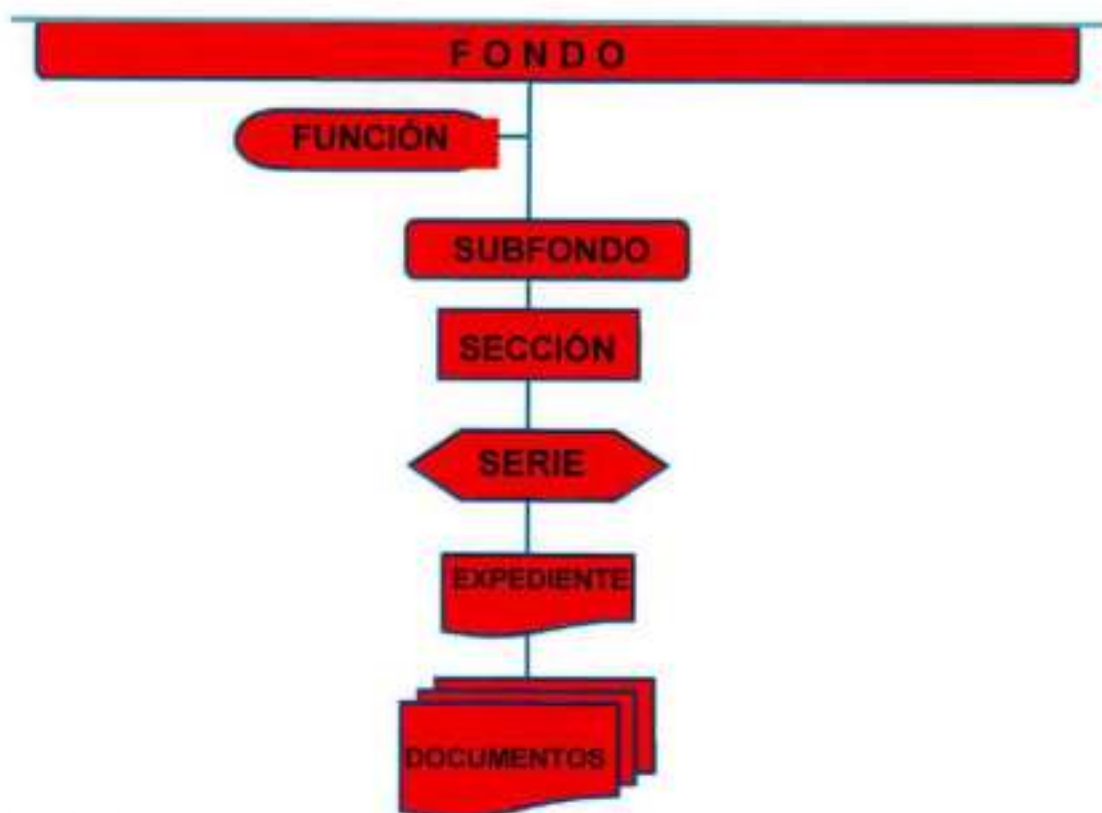
Concluido el período de la custodia, los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección, si ésta se prorroga por la ampliación del plazo de reserva autorizado por el Comité de Transparencia, o bien, se realizará la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.

Objetivos:

- Describir la documentación con los datos básicos, que permitan conocer la periodicidad de la reserva.
- Llevar el control de dichos expedientes.
- Como instrumentos auxiliares en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

1.4 Estructura de los Instrumentos de control y consulta archivísticos

En la estructura de los Instrumentos archivísticos se ha plasmado lo señalado en la Ley General de Archivos, como parte de un proceso encaminado a asegurar descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas, lo que permite facilitar la recuperación e intercambio de información sobre la documentación de archivo, así como posibilitar la integración de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.



Nota: Desde el fondo y hasta las series, pueden existir subniveles siempre y cuando así lo requiera la estructura de cada área administrativa.

1.5 Formación de las series y subseries documentales

Previo a la elaboración de las series documentales se recomienda que se lleve a cabo la depuración de los acervos y con ello separar los documentos sin valor, de los documentos con valores primarios o secundarios.

1.5.1 Formación de las series documentales

Para formar las series documentales se deberá identificar cada grupo de expedientes en relación con el área administrativa donde se inició el trámite de origen.

Con ello, se debe considerar el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa regulada por la misma norma jurídica o de procedimiento.

Al denominar una serie documental se tomará en cuenta lo siguiente:

- El nombre de la serie debe referir el conjunto de expedientes que lo integran:
Ejemplos correctos: *SERIES= Nóminas ordinarias, Contratos, Solicitudes de acceso a la información.*
Ejemplos equivocados: *SERIES= Nóminas y expedientes, Contratos y Renuncias; Solicitudes de acceso a la información y Versiones públicas.*
- Evitar utilizar el nombre de un expediente para denominar una serie, ya que esto no permite integrar más de un solo expediente en cada serie documental:
Ejemplo correcto: *SERIE= Evaluaciones de personal.*
Ejemplo equivocado: *SERIE= Evaluaciones del licenciado Pérez.*
- Evitar que al nombre de una serie se le asigne un periodo. Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental:
Ejemplo correcto: *SERIE= Contrataciones de personal.*
Ejemplo equivocado: *SERIE= Contrataciones 1er semestre de 2018.*
- Evitar utilizar abreviaturas, toda vez que no permiten la identificación del contenido de los expedientes que se agrupan en dicha serie documental.
Ejemplo correcto: *SERIE= Actas del Pleno.*
Ejemplo equivocado: *SERIE= Act. Pl.*

Las series documentales deben tener la mayor duración posible. Se debe evitar cambiar su denominación, a menos que sea por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área administrativa.

1.5.2 Formación de las subseries documentales

Una vez identificadas las series documentales es conveniente determinar si existe una subdivisión que permita distinguir los grupos de expedientes que la conforman, debido al volumen de expedientes que se tenga.

La creación de subseries permite establecer valores documentales y vigencias diferentes a la serie de la cual depende.

A continuación, se presentan un ejemplo de serie y subseries documentales para el Tribunal:

Ejemplo. Para la identificación de series y subseries.

FONDO	Tribunal de Justicia Administrativa	
FUNCIÓN	Instrumentos de control y consulta archivísticos	
SUBFUNCIÓN	_____	
SUBFONDO	Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo	
SECCIÓN	Archivo de concentración	
SUBSECCIÓN	_____	
SERIE	Transferencias primarias	
➤ SUBSERIES	➤	1ra potencia

1.5.3 Valoración documental

Es la actividad intelectual por el que se analiza la documentación para determinar sus valores primarios y/o secundarios, establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y los plazos de conservación.

Por una parte, se efectúa una primera valoración en el archivo de trámite para determinar, conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación en él, así como en el archivo de concentración. Por otra, una vez transcurrido dicho plazo, se realiza una segunda valoración para determinar si contienen valores secundarios que obliguen su transferencia al archivo histórico.

La técnica utilizada para valorar la información puede ser cualitativa o cuantitativa.

- A. **Cualitativa.** Esta corresponde con aspectos tales como el nivel jerárquico que ocupa el área administrativa en el Tribunal, el tipo de procesos y/o procedimientos y su impacto en las decisiones del propio Tribunal.
- B. **Cuantitativa.** Se relaciona con aspectos estadísticos de selección que pueden ser: muestreo aleatorio o estratificado. Estos tipos de muestreo generalmente se aplican a series documentales relativas a procesos operativos comunes.

Los valores primarios que se deberán asignar a los expedientes de las áreas administrativas del Tribunal son **administrativo, contable, fiscal y legal**. Los valores secundarios son **testimoniales, evidencial e informativo**.

1.5.4 Identificación de valores primarios

Los valores máximos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del expediente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 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*, están contenidos en documentos cuyas características administrativas, legales, contables o fiscales sirven como prueba de un acto en función y atribución del área administrativa. Los valores primarios prevalecen tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.

1.5.4.1 Valor administrativo (AD)

Es aquel valor que posee un documento, serie o subserie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas, el cual **tendrá una vigencia documental de 3 años**. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Tribunal.

1.5.4.2 Valor contable (CO)

Este valor lo poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Tribunal; **su vigencia será de 5 años**.

1.5.4.3 Valor fiscal (FI)

Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Tribunal; **su vigencia será de 5 años**.

1.5.4.4 Valor legal (LE)

Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Tribunal; **su vigencia será de 10 años.**

Los expedientes o series documentales pueden tener uno o varios valores primarios, los cuales deben ser identificados en el Catálogo de disposición documental, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Expediente	Valores			
	AD	FI	CO	LE
Acta del Pleno sesión 05/2021	X			X
Informe de actividades enero 2021	X			
Solicitud de acceso a la información 1/2021	X			
Pago de nómina 2021	X		X	
Entero de impuestos primer semestre 2021	X	X		
Dictamen de Valoración Documental 05/2021	X			

1.5.5 Identificación de valores secundarios

Para reconocer los valores secundarios, es necesario examinar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como **testimonio de la memoria institucional del Tribunal**, es decir, si **da cuenta de las funciones sustantivas para las que fue creada la institución, que represente utilidad para la sociedad**, o si únicamente son de utilidad interna.

Los valores secundarios se clasifican en **evidenciales**, **testimoniales** e **informativos**. Estos valores se identificarán bajo el concepto de "**valor histórico**" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos como "**HT**" dentro de las series documentales correspondientes. Al concluir la vigencia documental de los expedientes en tal supuesto, deberá realizarse la transferencia secundaria.

1.5.5.1 Valor evidencial (HT)

Aportan evidencia sobre el origen y evolución de la organización del Tribunal y, como tal, pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes y los programas sustantivos. Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores evidenciales:

Área	Documentos con valor evidencial
Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa	Reglamentos internos
	Programas de las especialidades y cursos del Instituto.
Dirección de compilación	Manuales, guías y lineamientos
Dirección Jurídica	Manuales y Lineamientos

1.5.5.2 Valor testimonial (HT)

Es aquél que refleja la evolución y los cambios trascendentales del Tribunal. Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores testimoniales:

Área	Documentos con valor testimonial
Secretaría General de Acuerdos del Tribunal	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal.

1.5.5.3 Valor informativo (HT)

Revela fenómenos particulares en relación con el Tribunal; con la ayuda de este tipo de documentos se puede reconstruir la manera en que ciertos eventos han impactado a la institución y a los servidores públicos que la integran. Ejemplos de documentos que pueden ser considerados con valores informativos:

Área	Documentos con valor informativo
Dirección Jurídica	Convenios de colaboración entre Dependencias del Gobierno del Estado de Tlaxcala y el Tribunal de Justicia Administrativa Estado de Tlaxcala

En el caso de existir duda con respecto a la determinación de cada uno de los valores, las áreas administrativas podrán solicitar asesoría a la Dirección, para determinar el tipo de valor aplicable.

1.5.6 Vigencia documental

Es el tiempo por el cual un documento de archivo administrativo mantiene sus valores primarios, de conformidad con el presente Manual y las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre a partir del cierre del expediente, una vez efectuada la valoración y depuración correspondiente.

En la aplicación de vigencias documentales se deben considerar los siguientes criterios:

- El periodo de la vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente.
- Las vigencias documentales son aplicables a las series y subseries documentales, tal como se establezca en el catálogo de disposición documental.
- Una vez desclasificados los expedientes reservados, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado.
- Cuando un expediente se integra con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se deberá asignar el periodo de mayor vigencia.
- Se puede aplicar a las subseries y a los expedientes una vigencia diferente a la asignada en la serie de la cual derivan.
- Los periodos de vigencia documental son los siguientes:

VIGENCIA DOCUMENTAL	
Tipo de archivo	Tiempo de conservación
Administrativo	3 años
Contable	5 años
Fiscal	5 años
Legal	10 años

1.5.7 Determinación del plazo de conservación por etapa archivística

Las áreas administrativas, con base en la naturaleza de los documentos que generan, determinarán la distribución del plazo de conservación entre el archivo de trámite y concentración.

La sumatoria de los periodos en cada una de las etapas archivísticas podrá ser coincidente con la vigencia documental asignada a la serie en los instrumentos de control y consulta archivísticos, o bien, ser diferente cuando las características del expediente así lo requieran.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de la forma de distribuir la vigencia documental en el archivo de trámite y de concentración, dentro del catálogo de disposición documental.

Expedientes	Valor documental				Plazo de Conservación		
	AD	FI	CO	LE	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Total
Transferencias primarias	X				2	3	5
Contratos de adquisición de equipos de cómputo 2023	X			X	7	3	10
Pago de nómina 2023	X		X		3	2	5

Tratándose de documentos de comprobación administrativa inmediata (tales como: requisiciones de papelería, entre otros), **se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión**, en tanto que, los **documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área administrativa**, lo que permitirá optimizar los espacios de oficinas que ocupan las áreas administrativas. En ambos casos, para su destrucción, no será necesario solicitar la emisión de un dictamen de valoración documental, únicamente se deberá levantar un acta de destrucción de documentos sin valores documentales conforme al formato establecido en el presente Manual.

1.5.8 Cálculo concreto del periodo de conservación de los expedientes

En el cálculo específico del periodo de conservación de los documentos de archivo administrativo se deberán tomar en consideración diversos elementos:

- A. La vigencia documental según corresponda a los valores primarios.

- B. Los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se le adicionará al plazo de conservación, un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se realizará conforme a los supuestos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- C. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- D. Periodos adicionales autorizados por la Dirección.

La actualización de cualquiera de los supuestos enunciados con anterioridad deberá ser registrada, por los responsables de archivo de trámite.

Las áreas administrativas deberán asegurar que se cumplan con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que hayan fenecido los plazos adicionales previstos en los puntos anteriores, para que no excedan del tiempo que establezca la normativa aplicable.

Tratándose de expedientes clasificados como reservados que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a la normativa aplicable, los titulares de las áreas administrativas productoras deberán hacerlo de conocimiento a la Dirección, con la finalidad de que sean devueltos del archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.

1.6 Formatos de conservación

Para garantizar el uso y conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, las áreas administrativas deberán prever que la información sea:

- **Legible en el futuro:** La información electrónica deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacene, se acceda a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro.
- **Entendible:** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a reconocer las secuencias de bits.
- **Identificable:** Los documentos deben contar con los **metadatos** necesarios que les den univocidad.
- **Recuperable:** La recuperación de los documentos depende del software, debido a que, a través de éste, logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

Comprensible: La información deberá conservar su contenido, el contexto de su creación y uso, es decir, sus metadatos.

- **Auténtica:** Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, esta atribución se debe garantizar:
 - a) **Transferencia y custodia:** Debe contar con mecanismos que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción.
 - b) **Entorno de almacenamiento:** Debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
 - c) **Acceso y protección:** Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Las áreas administrativas que cuenten con documentos electrónicos catalogados como históricos deberán realizar lo siguiente:

- Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.
- Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro.
- Conservar los documentos de archivo electrónicos.
- Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen dependencia de algún fabricante o patente.

Capítulo

2

Archivo de Trámite

2.1 Organización de expedientes de archivo

2.1.1 Responsables de archivo de trámite

Los titulares de las áreas administrativas designarán al responsable o responsables del archivo de trámite, quienes deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; asimismo, deberán establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

La designación de los servidores públicos responsables del archivo de trámite se hará del conocimiento de la Dirección para su registro y control. Dicha designación implica, también, la autorización para solicitar y recibir expedientes en consulta o préstamo.

En caso de que un área administrativa cuente con más de un responsable de archivo de trámite, deberá indicarse el nombre del responsable que fungirá como enlace ante la Dirección:

Las funciones de los responsables de archivo de trámite son las siguientes:

- Integrar y organizar los expedientes de archivo;
- Llevar el control de los expedientes de archivo de trámite;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la **elaboración de los inventarios documentales**;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Depurar la documentación sin valores documentales;
- Llevar a cabo la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;
- Realizar la valoración de los documentos y expedientes que conforman las series documentales del área administrativa;
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes;
- Llevar a cabo el trámite para el destino final de los expedientes a su cargo, de acuerdo con el vencimiento de su plazo de conservación;
- Elaborar y actualizar el Cuadro general de clasificación, así como los demás instrumentos de descripción y de control archivístico

2.1.2 Análisis preliminar de la documentación (Prevaloración)

Cada área administrativa deberá realizar el análisis previo a los documentos de los expedientes que integran sus series documentales. Para esta actividad se podrá solicitar la asesoría de la Dirección.

Es importante que los servidores públicos designados para realizar la prevaloración de los documentos tengan conocimiento suficiente de las funciones que se realizan en el área administrativa generadora, los procesos básicos que se llevan a cabo, así como la normativa aplicable en materia de administración documental.

El análisis de los documentos se debe efectuar con base en el conocimiento de los siguientes aspectos principales:

1. Área administrativa que generó el documento o expediente.
2. Acción, trámite o gestión que originó el documento o expediente y la función de la que se desprende.
3. Identificar el periodo de gestión en que se generó el documento.
4. Relevancia del documento dentro del contexto institucional.

2.1.3 Depuración

Para lograr la correcta integración de los expedientes es necesario efectuar un proceso de depuración, el cual consiste en separar o retirar aquellos documentos de trabajo que no cumplen con los requisitos de un documento de archivo (no contiene valores documentales) y que, por ende, no registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable respecto de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas.

Antes de eliminar expedientes que se consideren repetidos, es conveniente cerciorarse que el original se encuentre completo y en buen estado.

Son ejemplos de criterios para la identificación de los documentos que se recomienda excluir del expediente de archivo:

- Las copias y los duplicados de documentos que formen parte de otro expediente en resguardo de la misma área administrativa u otra, excepto cuando el contenido de un documento verse sobre temas diversos que amerite integrarlos en diferentes expedientes.
- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de otra área.
- Las notas informativas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún trámite y por su tratamiento sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, salvo que por su relevancia se estime pertinente conservarlos.
- La propaganda u otros documentos impresos de instituciones o empresas externas.
- Los catálogos y publicaciones comerciales, siempre y cuando no formen parte de expedientes relativos a procedimientos de adquisición de bienes o de prestación de servicios.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de periódicos, revistas, gacetas u otras publicaciones oficiales, etcétera).
- Los documentos de apoyo informativo cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas administrativas, de uso temporal y no contiene valores (agendas, faxes, control de asistencias, control de correspondencia, minutarios).
- Los controles de correspondencia de entrada y salida, diferentes a los acuses.
- Los turnos internos de los documentos.
- Los documentos sin interrelación alguna, que carezcan de firmas originales, sellos o rúbricas.

Cada área administrativa es la que determina los criterios de depuración de sus expedientes, atendiendo a la naturaleza de los procedimientos que documentan. Asimismo, los separadores integrados a los expedientes deberán ser de cartón e incoloros, y se recomienda que no sean retirados para evitar que se dificulte la comprensión e integración del mismo, así como la localización de la información. La depuración consiste en retirar aquella documentación que no forma parte del procedimiento.

2.1.4 Formación de expedientes de archivo

Un expediente se generará cuando no existan antecedentes del asunto específico en el área administrativa. Atendiendo a la naturaleza y distribución de las funciones y atribuciones de las áreas administrativas los expedientes podrán organizarse por:

1. Asunto.
2. Materia.
3. Tipo de documento.
4. Actividad administrativa, proceso o procedimiento.

Además, se deben considerar los siguientes criterios:

- El expediente se integra únicamente con documentos de archivo originales, o en su caso, con aquellas copias certificadas por servidores públicos o autoridades facultadas para tal efecto. En caso de incluirse copias simples, éstas deben estar integrados en anexos relacionados.
- Los documentos deben referirse a una acción, trámite o gestión derivada de las atribuciones y funciones establecidas en el área administrativa.
- Dentro del expediente los documentos deben tener relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen.
- Los documentos se integran secuencialmente, en el mismo orden en el que se realizaron las actuaciones y trámite.
- Se formen tomos para facilitar el manejo del expediente. En cuanto a su volumen, no deben sobrepasar los 8 centímetros de espesor.
- Los correos electrónicos institucionales que deriven del ejercicio de las facultades como competencias o funciones de las áreas administrativas deberán integrarse a los expedientes.
- Los documentos de archivo deben estar completos, con los anexos o documentos técnicos en original que se mencionen en los propios documentos.
- Si el expediente contiene documentos en soporte diverso al papel (memorias (USB), fotografías, discos compactos, revistas o publicaciones), éstos deberán integrarse en sobres, siempre y cuando su naturaleza permita su conservación en dicha guarda, los cuales deberán ser referidos en la portada de identificación de expedientes.

Las áreas administrativas deberán llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos contenidos en cada uno de los expedientes que generen a partir de la entrada en vigor del presente Manual. Esta numeración se podrá realizar con el apoyo

de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos se marcará en la parte superior derecha del documento.

2.1.4.1 Secuencia conductora

Un expediente refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión como constancia del finiquito al trámite, asunto o proceso del cual trata.

Para la integración de los expedientes, cada documento se deberá colocar debajo del precedente conforme a la secuencia cronológica del proceso.

2.1.4.2 Apertura y cierre de expedientes

La recepción o generación de uno o varios documentos sobre un mismo asunto es lo que origina la apertura de un expediente. Cada expediente debe nombrarse con un título breve que permita identificar el asunto o proceso (no usar siglas ni abreviaturas) y debe pertenecer a una serie documental en específico.

La apertura y cierre de un expediente puede realizarlo el servidor público responsable del asunto que trate o el responsable de archivo de trámite, pero siempre en coordinación para hacer efectivo el proceso de integración y conclusión del asunto.

a) Apertura de un expediente:

Debe considerarse lo siguiente:

1. Ante un documento recibido o generado, el responsable deberá constatar si es continuación de algún expediente abierto, mediante consulta al inventario de expedientes de trámite del área.
2. Si no existe el expediente, se deberá abrir uno que corresponda a un solo asunto, actividad o proceso.
3. La apertura de un expediente está sujeta al inicio de un nuevo proceso, como prueba de las actuaciones de los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.
4. Antes de generar un expediente, el responsable deberá examinar cuidadosamente el asunto del que trata, qué documentos se incorporarán y cómo se integrará. Posteriormente se definirá una nomenclatura acorde que sea clara y accesible para cualquier persona.
5. La fecha de apertura de expediente se determina de la siguiente manera: si el documento que motiva la apertura del expediente es generado por la propia área administrativa, la fecha de elaboración de dicho documento es la que se considerará como la fecha de apertura; sin embargo, si la apertura del expediente

deriva de la recepción de un documento, es precisamente la fecha de recepción la que se considerará como fecha de apertura.

De acuerdo con su volumen, un expediente puede integrarse de cuantos tomos sean necesarios. La intención es facilitar su manipulación y cuidado de los documentos.

b) Cierre de un expediente:

Cuando un asunto llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.

1. La fecha de conclusión del expediente se determina de la siguiente manera: si se trata de un documento generado por la propia área administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción del acuse de recibo que le remita el área a quien haya dirigido el documento. En el caso de que el último documento sea el enviado por otra área administrativa, la fecha de conclusión será la fecha de recepción.
2. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, aún y cuando se encuentren en el archivo de trámite.

2.1.5 Datos para la identificación del expediente

Los expedientes y sus tomos se deben formar con la portada o carátula, la que debe incluir entre sus datos de identificación, los que corresponden al Cuadro general de clasificación archivística.

El formato con los datos para identificar el expediente contendrá:

1. Fondo.
2. Función.
3. Subfondo.
4. Subfunción.
5. Sección.
6. Subsección.
7. Serie.
8. Subserie.
9. Número de expediente o clasificador.
10. Número de tomo.
11. Fecha de apertura.
12. Fecha de cierre del expediente, al concluirse.
13. Asunto o resumen descriptivo del expediente.
14. Valor(es) documental(es).
15. Vigencia documental.

16. Soporte documental.
17. Fecha de destino final.
18. Volumen y Soporte (Número de fojas al cierre del expediente o documentos en soporte diverso que contenga el expediente).
19. Leyenda de clasificación, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables al Tribunal.

La descripción del tema o asunto sobre el que trate el expediente deberá ser formulada de manera breve, toda vez que con base en esa descripción se tendrán mayores elementos para localizar la información que se requiera.

2.2 Transferencia primaria de expedientes

Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.

Para ello las áreas administrativas deberán organizar y valorar sus expedientes para determinar su plazo de conservación; esto es, el periodo de guarda en el archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Al concluir el plazo de conservación en el archivo de trámite determinado en el Catálogo de disposición documental, deberán remitir los expedientes al archivo de concentración de la Dirección para su custodia.

Los responsables de archivo de trámite realizarán transferencia primaria por lo menos una vez al año, para lo cual enviarán una solicitud mediante correo electrónico u oficio y con anticipación para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección, quien conforme a las cargas de trabajo determinará la fecha de recepción.

Para realizar la solicitud de transferencia primaria de expedientes, el área administrativa no deberá tener pendientes procesos de baja documental, en el entendido que dicho procedimiento está concluido con la remisión de la respectiva acta de baja documental a la Dirección antes mencionada.

2.2.1 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia primaria

- Los expedientes deberán estar concluidos.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes. Este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos, se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o

hojas en blanco se deberán foliar y, en el caso de que una hoja contenga adherida diversa documentación, sólo deberá foliarse la hoja que los contenga.

- Para la integración del expediente, deberá utilizarse un folder como guarda del primer nivel y éstos deberán coserse con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No se deberán enviar los expedientes a la Dirección en carpetas tipo "Lefort" ni en ninguna otra, dado el espacio que ocupan y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- Cada expediente deberá contar con la carátula de identificación y ceja correspondientes.
- Si el expediente contiene información clasificada como confidencial, deberá generarse adicionalmente en el sistema una carátula que indique tal carácter, así como la fecha de clasificación, el fundamento legal y la motivación. Una vez impresa deberá ser firmada por el titular y el responsable de archivo de trámite del área administrativa.
- La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes excepto que el expediente se apertura y concluya el mismo día.
- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá realizar en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la Dirección.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una transferencia deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden consecutivo.
- Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado.
- En el supuesto que los expedientes no hayan concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite conforme a lo señalado en el Catálogo de disposición documental, no formarán parte de la transferencia por lo que serán devueltos al área administrativa que le corresponde, lo que conllevará a la elaboración de un nuevo inventario de transferencia.

La Dirección, en coordinación con las áreas administrativas, podrán elaborar de común acuerdo criterios específicos de integración y recepción atendiendo a la naturaleza de los expedientes administrativos que generen.



2.2.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia primaria

Con base en lo señalado en el artículo 16 del Acuerdo General, el responsable de archivo de trámite deberá:

1. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban.
2. Asegurar la localización y facilitar los expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3. Depurar la documentación sin valores documentales.
4. Enviar la solicitud de transferencia y realizar la clasificación de los expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el acuerdo general.
5. Resguardar los archivos que hayan sido clasificados de acuerdo con la Legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserven tal carácter.
6. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el presente manual.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes, se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o el personal autorizado por él

mediante oficio o correo electrónico, quien deberá estar capacitado en materia de archivos para que, de existir inconsistencias, las subsane de inmediato.

2.2.3 Funciones del personal de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

La Dirección revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual, para lo cual revisará que se cumpla con lo siguiente:

1. Que el número de cajas, expedientes y tomos, motivo de la transferencia coincidan con lo señalado en el inventario; que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. Que las fojas de cada uno de los expedientes se encuentren numeradas consecutivamente en la parte superior derecha, mediante foliador o anotación manual.
3. Que el número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
4. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con carátulas y cejas.
5. Los expedientes clasificados como confidenciales se identifiquen con la portada que contenga todos los datos establecidos en el formato y sus firmas.
6. Que las carátulas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
7. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
8. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacios.
9. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
10. Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al archivo de concentración, la Dirección, emitirá el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para que sean excluidos de la transferencia y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su posterior transferencia una vez concluido con el tratamiento.

La Dirección determinará si se realiza el conteo total de las fojas o si se aplica un muestreo aleatorio de los expedientes administrativos, lo cual se hará constar en el acta.

En caso de que la Dirección, advierta posibles inconsistencias (incidencias) en el procedimiento de transferencia primaria, comunicará tal circunstancia a las áreas administrativas mediante el oficio correspondiente, en el que solicitará que sean subsanadas durante el plazo de **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente de su recepción.

Para ello, la Dirección adjuntará al oficio que remita a las áreas administrativas el documento denominado "**concentrado de incidencias**", en el cual se indicarán éstas, así como las observaciones que se hayan detectado:

Incidencias:

- Diferencia de conteo.
- Falta de folio o folio erróneo.
- Soporte diverso no mencionado en la carátula.
- Cajas que no cumplan con el 100% de su ocupación, excepto la última que integra la transferencia.
- Fojas sueltas.
- Que la portada y/o la ceja se encuentren rotas o incompletas, que haya inconsistencias entre los datos de la portada y la ceja.
- El plazo de conservación de trámite aún no finalice.
- El plazo de conservación ya feneció (por lo que el procedimiento a realizar será el de destino final).
- Que el expediente contenga grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

Observaciones:

- Fojas manchadas.
- Fojas rotas.
- Fojas mutiladas.
- Fojas con múltiples perforaciones (aún y cuando sea por haber estado engargoladas).
- Fojas arrugadas.

- Así como cualquier otra que represente un elemento o situación que interfiera en el debido resguardo y custodia del expediente.

En caso de que transcurra el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección, en caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo establecido en el artículo 3º, segundo párrafo, 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, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Una vez atendidas las incidencias, la Dirección registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia primaria de expedientes, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, la Dirección, así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de los expedientes.

Finalmente, se identificará cada caja en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información, y se asignará ubicación topográfica a las cajas en el archivo de concentración.

2.3 Custodia temporal de expedientes reservados

Los responsables de archivo de trámite deben conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.

Los expedientes clasificados como reservados no serán susceptibles de transferencia mientras conserven tal carácter; sin embargo, las áreas administrativas que por motivos de espacio, o cuando su archivo de trámite no cumpla con los requerimientos necesarios para la conservación de los expedientes, podrán convenir con la Dirección, la custodia y resguardo de los mismos, siempre y cuando en el archivo de concentración se cuente con la capacidad necesaria para ello y no interfiera en la recepción de transferencias primarias y secundarias.

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia de expedientes clasificados como reservados, el responsable de archivo de trámite deberá enviar una solicitud, mediante oficio, con anticipación para realizar la calendarización correspondiente, a la Dirección, quien determinará la fecha de recepción.

El titular del área administrativa, mediante oficio, podrá solicitar la custodia temporal de los expedientes reservados, precisando el motivo por el cual se requiere la custodia, así como la temporalidad del resguardo, la cual no podrá exceder de cinco años.

Concluido el periodo de la custodia, los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección, si ésta se prorroga por la ampliación del plazo de reserva autorizado por el Comité de Transparencia, o bien, se realizará la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.

2.3.1 Requerimientos de los expedientes reservados que integrarán la recepción

- Los expedientes podrán estar concluidos.
- La recepción deberá ser realizada mediante el método implementado por la Dirección.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.
- Y los demás requerimientos señalados para los expedientes que integran la transferencia primaria.

La Dirección, en coordinación con las áreas administrativas, podrá elaborar de común acuerdo criterios específicos de integración y recepción atendiendo a la naturaleza de los expedientes administrativos que generen.

2.3.2 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia de expedientes reservados

1. Efectuar el acomodo físico de los expedientes a enviar en las cajas.
2. Seleccionar los expedientes a enviar para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes.
3. Remitir mediante oficio dirigido a la Dirección de la solicitud de fecha de recepción.
4. En el caso de que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección con la documentación sin que se realice previamente la solicitud de su recepción, no se realizará el inventario de recepción hasta en tanto se cumpla con dicho requisito. Por lo que los expedientes deberán ser retirados ese mismo día por el área administrativa solicitante.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o el personal autorizado, quien deberá estar capacitado en materia de archivos para que, de existir inconsistencias menores, las subsane de inmediato.

2.3.3 Funciones del personal de la Dirección para la transferencia de expedientes reservados.

La Dirección revisará que se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual.

En la fecha de entrega de los expedientes verificará:

1. Que el número de cajas, expedientes y tomos motivo de la recepción coincidan con los señalados en el inventario, que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. Que los expedientes se encuentren debidamente identificados con las portadas y cajas correspondientes.
3. Tratándose de expedientes concluidos, revisará que las portadas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
4. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
5. Las cajas contengan la cantidad suficiente de expedientes para el aprovechamiento de espacios.
6. Las cajas no sobrepasen el peso máximo establecido.
7. Que la documentación, así como las cajas remitidas no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar a la estantería especializada, la Dirección realizará el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para ser excluidos de la recepción y dispuestos en un área de resguardo
8. o temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su envío posterior, una vez concluido con el tratamiento.

En caso de que se adviertan posibles inconsistencias (incidencias), la Dirección, comunicará tal circunstancia al responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación para que, en ese mismo, momento sean subsanadas y continuar con el proceso de transferencia.

Concluida la revisión, se procederá a flejar y sellar las cajas motivo de la custodia. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

Una vez atendidas las incidencias y flejadas las cajas, la Dirección registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de recepción para custodia de expedientes reservados, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por la Dirección, así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de expedientes.

Cada caja se identificará en la parte frontal y en la parte interior con una carátula firmada por el responsable de archivo de trámite y el responsable de la recepción de la información.

En el momento en que el área lo solicite, los expedientes custodiados por la Dirección de Compilación deberán ser devueltos, para lo cual se procederá en los siguientes términos:

- Se realizará la solicitud de devolución a la Dirección, anexando el inventario para devolución de expedientes clasificados como reservados en custodia temporal.
- Recibida la solicitud, la Dirección informará la fecha y hora en que realizará la devolución de los expedientes custodiados.
- La Dirección entregará al responsable de archivo de trámite del área administrativa, los expedientes solicitados en devolución para su cotejo contra el inventario, y elaborará el acta correspondiente.
- En el caso que se realice la devolución de algunos expedientes y, por tanto, no se extraiga la totalidad de los expedientes de una caja, el responsable de archivo de trámite del área solicitante y el personal designado por la propia Dirección, procederán a sellar y flejar las cajas que continúen en custodia.
- Procederá el préstamo de expedientes cuando el área administrativa así lo solicite, para lo cual se llevará a cabo el mismo procedimiento de préstamo previsto para los expedientes en archivo de concentración.

Capítulo

3

Archivo de Concentración

El archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala estará a cargo del responsable del archivo de concentración, el cual será nombrado por el Pleno del Tribunal, y a falta de este, estará a cargo de la Dirección, cuya función principal es la custodia y conservación de los expedientes que remitan las áreas administrativas.

El acceso a las instalaciones de la Dirección es restringido y sólo el titular o personal designado por éste pueden permitir el ingreso a cada una de las secciones del área que ocupan.

3.1 Autorización para solicitar y recibir expedientes

Con el fin de otorgar seguridad en el servicio de préstamo y consulta de expedientes, se realizará el registro de servidores públicos autorizados. El nombramiento que el titular del área administrativa hace del responsable del archivo de trámite ante la Dirección, es válido como autorización para solicitar, recibir expedientes, así como para designar servidores públicos de dichas áreas para los mismos fines.

3.2 Consulta de expedientes

Las áreas administrativas podrán consultar en la Dirección, los expedientes que han remitido al archivo de concentración, bajo las siguientes consideraciones:

1. Cuando requiera realizar la consulta de uno o varios expedientes, el responsable del archivo de trámite o el personal autorizado deberá generar una solicitud mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que consultará el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
2. La solicitud de consulta puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección, por el responsable de archivo de trámite o persona autorizada levantándose la constancia respectiva, presentando el listado con los expedientes, dicho listado deberá contener los datos necesarios para la localización de los expedientes.
3. Una vez concluida la consulta, el servidor público a quien se le entregaron los expedientes firmará la constancia que al efecto se levante.

3.3 Préstamo de expedientes

La Dirección pondrá a disposición de cada área administrativa, sus respectivos expedientes, bajo las siguientes consideraciones:

1. La Dirección entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último.

2. Cuando el área administrativa propietaria de la información requiera de uno o varios expedientes, el responsable del archivo de trámite deberá generar una solicitud por oficio o correo electrónico institucional, señalando el nombre del servidor público que recibirá el o los expedientes solicitados, así como los datos necesarios para la localización de los expedientes.
3. La solicitud de préstamo puede formularse directamente en las instalaciones de la Dirección, por el responsable de archivo de trámite levantándose la constancia respectiva.
4. Cumplidos los anteriores requisitos, la Dirección entregará los expedientes en calidad de préstamo a los responsables de archivo de trámite o al personal autorizado por este último, previa firma del vale correspondiente.
5. Con la finalidad de llevar un control del préstamo de expedientes, éstos permanecerán en las áreas solicitantes por un término máximo de tres meses para el trámite o gestión que dio origen a la solicitud. Si al concluir ese periodo el área aún requiere el expediente, deberá solicitar la renovación del préstamo por un término igual.
6. Las áreas administrativas no podrán alterar el contenido de los expedientes solicitados en préstamo, por lo que no podrán aumentar o disminuir su contenido.
7. Al efectuarse la devolución de los expedientes a la Dirección, actualizará los controles de inventario correspondientes y asentará la devolución en el vale de préstamo.
8. Tratándose de expedientes reservados en custodia temporal, para atender la solicitud de préstamo se realizarán los siguientes pasos:
 - La caja extraída de la estantería se colocará en presencia del responsable de archivo de trámite, para el retiro de los sellos y la extracción del expediente o de los expedientes que correspondan, posteriormente se colocarán nuevos sellos. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

Para la devolución de los expedientes se procederá de la siguiente manera:

- La caja extraída de la estantería se colocará en presencia del responsable de archivo de trámite, para el retiro de los sellos y la reintegración del expediente o de los expedientes que correspondan, posteriormente se

colocarán nuevos sellos. El sellado podrá ser con etiquetas blancas autoadheribles en las cuales se colocará el sello de la Dirección, así como las firmas del responsable de archivo de trámite o el servidor público que entrega la documentación y del que las recibe.

3.3.1 Extravío de expedientes en préstamo

Es responsabilidad de las áreas administrativas organizar, conservar y preservar los archivos que se encuentren bajo su resguardo, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. En caso de extravío de un expediente de archivo en préstamo se procederá en los siguientes términos:

1. El responsable de archivo de trámite, en coordinación con el personal que designe el titular del área administrativa, realizará una búsqueda exhaustiva del expediente.
2. A efecto de dejar constancia de las acciones que se implementaron para la localización del expediente, de no obtenerse resultados favorables, se levantará el acta circunstanciada de hechos correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal que intervino en la búsqueda. El acta deberá contener los siguientes datos respecto al expediente:
 - Código de Identificación Archivística
 - Número o nombre del expediente
 - Número de tomos
 - Número de fojas
 - Fechas extremas (apertura y cierre)
 - Valor documental
 - Conclusión del plazo de conservación
 - Asunto
 - Clasificación de la información
3. Se deberá remitir copia del acta a la Dirección, para realizar las observaciones que correspondan en la transferencia a la que pertenece dicho expediente, así como en el vale de préstamo respectivo. La Dirección dará vista al Pleno del Tribunal para que realice las acciones que estime conducentes en el ámbito de su competencia.

Capítulo

4

Destino Final

El destino final se aplica a los expedientes cuyo plazo de conservación determinado en el catálogo de disposición documental e inventarios respectivos ha concluido, y pueden ser susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria.

Las áreas administrativas solicitarán mediante oficio a la Dirección el Dictamen de destino final, el cual debe ir acompañado con la siguiente documentación:

1. Ficha técnica de prevaloración. *(Ver anexo A.15)*
2. Catálogo de disposición documental vigente. *(Ver anexo A.2)*
3. Inventario de baja o transferencia secundaria. *(Ver anexos A.7 y A.8)*

Dicha documentación deberá contener en cada una de las fojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite.

Para determinar el destino final de los archivos, los responsables del archivo de trámite deben considerar lo siguiente:

- Si el contenido de los documentos de archivo deriva de funciones sustantivas o de apoyo administrativo conforme a la normativa establecida en el Tribunal.
- Analizar dentro del contexto institucional, si los documentos de archivo deben conservarse de forma permanente o las razones por las que se considera su baja.

4.1 Dictamen de destino final

El dictamen de destino final se emitirá en cumplimiento de la normativa en materia de archivos aplicable al Tribunal y con base en la prevaloración que realice cada área administrativa, de los expedientes de que se trate.

Los aspectos principales que deben considerarse para solicitar la emisión del dictamen de destino final son:

1. Baja documental:

- a) Extinción de valores documentales primarios.
- b) Inexistencia de valores secundarios.
- c) Vigencia documental.

2. Transferencia secundaria:

- a) Extinción de valores documentales primarios.
- b) Identificación y validación de valores secundarios.

4.2 Baja documental

Es el proceso de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.2.1 Consideraciones generales

Las áreas administrativas son responsables de la información que remitan a la Dirección, para la emisión del dictamen de destino final, toda vez que son quienes conocen los procesos y procedimientos a partir de los cuales se generaron los expedientes, y por tanto, identifican los alcances e implicaciones de la documentación.

Asimismo, las áreas administrativas deberán de cerciorarse que los expedientes motivo de baja documental no hayan sido objeto de una solicitud de información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, o en virtud de que dichas solicitudes modifican el plazo de conservación de los expedientes, por lo que, en el apartado específico de la Ficha técnica de prevaloración, deberán manifestar dicha circunstancia.

Los expedientes deben estar identificados con portada, y en su caso, con la ceja.

La Dirección para la emisión del dictamen, verificará:

1. Que se encuentren requisitados todos los campos de la ficha técnica de prevaloración. **(Ver anexo A.15)**. En el caso de los metros lineales, deberá medirse físicamente la documentación por el área administrativa, excepto cuando los expedientes motivo de la baja documental se encuentren en el archivo de concentración, supuesto en el que, la Dirección, en el dictamen de destino final que al efecto emita, asentará los metros lineales de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.
2. Que el catálogo de disposición documental contenga el código de validación y esté rubricado; **(Ver anexo A.2)**
3. Que el inventario de baja documental **(Ver anexo A.8)**, contenga:
 - a) Número de control;
 - b) Código de Identificación Archivística;
 - c) Los valores identificados para cada uno de los expedientes, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental;
 - d) Totales (expedientes, tomos y fojas);
 - e) Rúbrica en cada una de las fojas y, al final nombre y firma del responsable de archivo de trámite.

En caso de que existan inconsistencias en la documentación porque carezca de código de validación y/o que no se indiquen de manera precisa cada uno de los datos requeridos; de forma anexa al dictamen de destino final, se adjuntará un documento con las observaciones pertinentes. Si se detecta alguna inconsistencia que no pueda aclararse con la documentación proporcionada por el área administrativa, se contactará al área vía correo electrónico institucional, para que realice las correcciones pertinentes y, de ser el caso, envíe nuevamente la documentación a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al requerimiento que para tal efecto se le formule.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de corrección, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección, en caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo establecido en el artículo 3º, segundo párrafo, 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, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.2.2. De expedientes de archivo de trámite a baja documental

Cuando concluya la vigencia documental de expedientes que se encuentren físicamente en el archivo de trámite de un área administrativa y solicite el dictamen de destino final, será necesario que remita a las instalaciones de la Dirección, además de la solicitud los expedientes motivo de baja.

Para el cotejo físico de expedientes contra inventario, éstos deben estar identificados mediante una portada, por tratarse de expedientes cuyo destino final es baja, dicha portada puede estar engrapada, adherida con diurex o con adhesivos. Adicionalmente, deben contar con alguna forma de sujeción que evite que los documentos se dispersen (carpeta, costura, broche bacco, con liga).

4.2.3. De expedientes de archivo de concentración a baja documental

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de baja, la Dirección emitirá lo siguiente:

- ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración***

Con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de baja mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, y en caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo establecido en el artículo 3º, segundo párrafo, 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, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.2.2.3 Destrucción de documentos dictaminados como procedentes de baja

Una vez emitido el dictamen de destino final por la Dirección, el área administrativa solicitante enviará oficio requiriendo apoyo para la destrucción a la Dirección.

Para la conclusión del procedimiento de baja documental, las áreas administrativas elaborarán un acta de baja de la cual, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la destrucción, deberán remitir una copia a la Dirección, para su publicación en la página de internet del Tribunal en el apartado denominado portal de transparencia. *(Ver anexo B.4)*

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya remitido la copia del acta de baja documental, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección, en caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo establecido en el artículo 3º, segundo párrafo, 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, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

4.3 Destrucción de documentos sin valores documentales y de comprobación administrativa inmediata

Con la finalidad de mantener libres las áreas y optimizar los espacios de oficinas, los archivos sin valores documentales se conservarán el menor tiempo posible en el archivo de trámite y para su destrucción. Los documentos sin valor documental para el Tribunal, se conservarán el menor tiempo posible y para su destrucción no será necesario realizar un dictamen de valoración.

Es determinación de las áreas administrativas protocolizar el acto en el cual se lleve a cabo la destrucción de tales documentos. **(Ver anexo B.5)**

No debe llevarse a cabo la destrucción de documentos pertenecientes a expedientes y series determinadas en los instrumentos de clasificación archivística, sin cumplir con los requisitos determinados en la normativa.

Los archivos que se determine destruir, señalados en los numerales 4.2 y 4.3, podrán ser tomados en cuenta para acciones de reciclaje.

Capítulo

5

Archivo Histórico

5.1 Administración de los expedientes históricos

El archivo histórico es el acervo de documentos que contienen valores evidenciales, informativos o testimoniales, es decir, aquellos que poseen valores secundarios y por tanto, de preservación permanente, lo que permite integrar la memoria institucional como parte de la historia del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

Dicha documentación resulta de utilidad para la sociedad en general, ya que son referencias útiles para la investigación y conocimiento del Tribunal, como órgano administrativo autónomo.

5.2 Transferencia secundaria

Es el proceso que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes, que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

El área administrativa realizará la determinación de los valores secundarios de los expedientes desde la integración de las series y subseries en el catálogo de disposición documental.

Si al concluir el plazo de conservación de expedientes se advierte que alguno o algunos de ellos contienen valores secundarios y que dicha circunstancia no fue indicada desde la transferencia primaria en sus respectivos instrumentos de control archivístico, los titulares de las áreas administrativas, mediante oficio que dirijan a la Dirección, deberán solicitar el cambio de destino final señalando la justificación correspondiente; por lo que una vez efectuados los cambios, se podrá llevar a cabo la transferencia secundaria.

5.2.1 De expedientes de archivo de concentración a transferencia secundaria

En el caso de los expedientes que obren en el archivo de concentración y que serán motivo de transferencia secundaria, la Dirección emitirá lo siguiente:

- ***Aviso de vencimiento de plazo de conservación de expedientes en archivo de concentración***

Con la finalidad de que el área administrativa a quien se dirija inicie el procedimiento de transferencia secundaria mediante la emisión de la solicitud de dictamen de destino final.

A partir del día hábil siguiente a la recepción del aviso, el área administrativa contará con 15 días hábiles para atender el requerimiento.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se haya emitido la solicitud de dictamen de destino final, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección, en caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario procederá en términos de lo

establecido en el artículo 3º, segundo párrafo, 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, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

5.2.2 De expedientes de archivo de trámite a transferencia secundaria

Las áreas administrativas que tengan en su archivo de trámite expedientes valorados como históricos y que no hayan sido remitidos a la Dirección, mediante el proceso de transferencia primaria, deberán iniciar el procedimiento de transferencia secundaria, una vez concluido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental.

5.2.3 Formulación de solicitudes de dictamen de destino final

Las transferencias secundarias que se tramiten ante la Dirección iniciarán con las solicitudes recibidas, y deberán formalizarse mediante oficio firmado por el titular del área administrativa.

La documentación que es necesaria remitir a la Dirección para el trámite de transferencia secundaria es la siguiente:

1. Oficio de solicitud de dictamen de destino final.
2. Ficha técnica de prevaloración. *(Ver anexo A.15)*
3. Catálogo de disposición documental vigente de las series y subseries que correspondan a los expedientes motivo de la transferencia secundaria. *(Ver anexo A.2)*
4. Inventario de transferencia secundaria. *(Ver anexo A.7)*

El oficio de solicitud deberá ser firmado por el titular del área administrativa. La documentación deberá contener en cada una de las hojas la rúbrica y, al final, la firma del responsable de archivo de trámite. Recibida dicha documentación, la Dirección elaborará el dictamen de destino final.

5.2.4 Requerimientos de los expedientes que integrarán la transferencia secundaria

- El plazo establecido en la vigencia documental deberá haber concluido.
- No deberán estar clasificados como reservados, en términos de las disposiciones aplicables.
- Los documentos deberán estar libres de grapas, clips, ligas, broches, sujetadores o cualquier otro material que afecte su manejo y conservación.

- Se deberá llevar a cabo la numeración consecutiva de los documentos en cada uno de los expedientes, este número se podrá realizar con el apoyo de un foliador o mediante anotación manual. En ambos casos se marcarán en la parte superior derecha del documento. En caso de que el expediente contenga separadores y/o hojas en blanco se deberán foliar, y si alguna hoja contiene adherida diversa documentación, solo deberá foliarse la hoja que los contenga.
- Para la integración del expediente, deberá utilizarse folder como guarda del primer nivel y éstos deberán coserse con hilo blanco para evitar la dispersión de los documentos y ayudar en su cuidado y conservación.
- No deben enviarse los expedientes a la Dirección en carpetas tipo "Lefort", ni en ninguna otra, por el espacio desaprovechado y el eventual daño que se genera a los documentos con motivo de su manejo.
- Cada expediente deberá contar con una carátula y ceja de identificación.
- La carátula de identificación deberá indicar las fechas extremas de inicio y conclusión de los expedientes. Las fechas extremas serán diferentes excepto que el expediente se aperture y concluya el mismo día.
- La guarda de los expedientes para su transferencia se deberá realizar en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o las que autorice la Dirección.
- Con el fin de aprovechar los espacios designados al archivo, cada caja que integre una transferencia deberá contener el máximo volumen de expedientes posible.
- Cada caja no deberá rebasar el peso de 20 kilogramos y deberán estar numeradas en orden cronológico.
- Los expedientes se organizarán con base en la serie y en la secuencia del inventario generado en el sistema.
- En el caso de los expedientes con datos sensibles que sean transferidos al archivo histórico, el procedimiento para su acceso será el establecido en la Ley General de Archivos y las demás disposiciones aplicables.

5.2.5 Funciones del responsable de archivo de trámite para realizar la transferencia secundaria.

El responsable de archivo de trámite deberá:

1. Realizar la búsqueda de aquellos expedientes que hayan concluido su vigencia en la etapa de archivo de trámite.
2. Efectuar el acomodo físico de esos expedientes en las cajas.
3. Seleccionar los expedientes a transferir para integrar el inventario, con base en el acomodo físico de expedientes.
4. Enviar solicitud de transferencia secundaria.
5. Remitir la solicitud de fecha de recepción de la transferencia mediante oficio dirigido a la Dirección.
6. En el caso que el responsable de archivo de trámite o persona autorizada se presente en la Dirección con la transferencia secundaria sin que se realice previamente la solicitud de su recepción, no se realizará el inventario de recepción hasta en tanto se cumpla con dicho requisito, se devolverán los expedientes el mismo día.

En la fecha programada para la entrega-recepción de expedientes se deberá contar con la presencia del responsable de archivo de trámite o del personal autorizado por él mediante correo electrónico, quien deberá estar capacitado en materia de archivos y contar con los permisos respectivos, para que de existir inconsistencias las subsane de inmediato.

5.2.6 Funciones del personal de la Dirección para la transferencia secundaria.

La Dirección revisará que en las transferencias se cumplan con las disposiciones en materia archivística señaladas en el Acuerdo General, así como los criterios específicos señalados en el presente Manual. En el caso de las transferencias secundarias que se realicen desde el archivo de trámite se revisará:

1. El número de cajas, expedientes y tomos motivo de la transferencia coincidan con lo señalado en el inventario; que estén registrados correctamente y ordenados conforme a éste.
2. El número de fojas y documentos en soporte diverso expresado en el inventario para cada expediente sea el indicado.
3. Los expedientes se encuentren debidamente identificados con portadas y cejas.

4. Que las portadas de cada expediente indiquen fechas extremas de inicio y conclusión.
5. Las cajas se encuentren debidamente identificadas con el número que les corresponda.
6. Que la documentación, así como las cajas remitidas, no presenten signos de infección por diversos vectores biológicos. De encontrarse en el supuesto de que los documentos no puedan ingresar al acervo histórico, la Dirección, emitirá el diagnóstico que corresponda y lo comunicará al área administrativa para que sean excluidos de la transferencia secundaria y dispuestos en un área de resguardo temporal, para las tareas de limpieza y desinfección que permitan su posterior transferencia, una vez concluido con el tratamiento.

En caso de que la Dirección advierta posibles inconsistencias en el procedimiento de transferencia secundaria, lo hará del conocimiento a las áreas administrativas mediante oficio, a efecto de que sean subsanadas las mismas, en el plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se notifique.

Transcurrido el periodo mencionado sin que se hayan solventado las incidencias detectadas, se formularán un máximo de dos requerimientos por la Dirección y en caso omiso, dará vista al Grupo Interdisciplinario del Tribunal, a efecto de que solicite al área administrativa cumplir con el requerimiento o determine las acciones administrativas procedentes por el incumplimiento de la normativa en materia de archivo.

Atendidas las incidencias, la Dirección registrará los datos necesarios en el portal interno y elaborará el acta de transferencia secundaria de expedientes, la cual será firmada por el responsable del archivo de trámite del área administrativa, por el Director; así como los testigos de asistencia de cada una de las áreas participantes y el encargado de la revisión de los expedientes. **(Ver anexo B.6)**

Capítulo 6

Resguardo Provisional

6.1 Resguardo provisional de expedientes administrativos

Sólo por caso fortuito y fuerza mayor, las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala podrán solicitar el resguardo provisional de archivo de trámite a la Dirección, siempre que ésta cuente con espacio disponible que no afecte la operatividad de los procesos que tiene a su cargo. Para ello se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Deberá formularse la solicitud a la Dirección, mediante oficio firmado por el titular del área administrativa.
2. Se deberá justificar y señalar el tiempo durante el cual se resguardará la documentación, misma no excederá de un año.
3. A la solicitud se deberá anexar un inventario de los documentos de archivo.
4. No se recibirán documentos ni objetos que no cumplan las características de expedientes.
5. Los expedientes se organizarán en cajas para archivo con medidas de 36 cms. de ancho, 37.5 cms. de fondo y 25.5 cms. de altura, o bien en las que autorice la Dirección, las cuales deberán estar debidamente identificadas con la carátula correspondiente.
6. Para formalizar la recepción de los expedientes se levantará el acta correspondiente, que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal designado por la Dirección. **(Ver anexo B.7)**
7. Para la devolución de los expedientes se requiere solicitud del titular del área administrativa mediante oficio.
8. Cuando se realice la devolución de los expedientes se levantará el acta correspondiente que será firmada por el responsable de archivo de trámite y el personal designado por la Dirección. **(Ver anexo B.8)**

Capítulo

7

Digitalización

7.1 Digitalización de documentos de archivo producidos por las áreas administrativas del Tribunal.

Las áreas administrativas podrán realizar la digitalización de los documentos de archivo administrativo que cuenten con valores secundarios y que por su alto nivel de consulta requieran contar con una versión digital, siempre y cuando haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite.

Los documentos de archivo digitalizados tendrán el mismo valor documental y plazo de conservación del soporte papel del cual fueron obtenidos, siempre que a los mismos se les agreguen los elementos necesarios de validación (firma o certificación digital y metadatos), de lo contrario se considerarán como copias simples.

Como excepción y tratándose de la digitalización de documentos de archivo en etapa de trámite y concentración que no contengan valores secundarios y cuyo destino final conforme al Catálogo de disposición documental sea baja documental, será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas preservar dicha documentación de manera digital; sin embargo, podrán someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario la preservación de este.

Para la elaboración de la justificación de la utilidad y el costo – beneficio de preservar la documentación, las áreas administrativas podrán solicitar opinión técnica a la Dirección, así como las demás áreas administrativas que estimen pertinente.

Por lo que hace a los documentos de comprobación inmediata o de apoyo informativo se excluirán de la digitalización, salvo que ésta se encuentre expresamente establecida en un procedimiento y, en caso de ser necesaria, deberán ser tratados como documentos de archivos para asignarles un valor documental y atender a lo dispuesto en el presente capítulo.

Apéndices

APÉNDICE A. Formatos.

APÉNDICE B. Modelos de Actas.

APÉNDICE A.

A.1 Cuadro general de clasificación archivística

OBJETIVO: Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística de cada área administrativa para el registro y autorización de las series y subseries documentales.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las distintas áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



Objetivos:

- Especificar la estructura documental generada por las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal.
- Identificar y describir las series y subseries documentales.

El Cuadro general de clasificación archivística fue construido mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas, instrumento organizado de forma estructural y funcional, para la gestión documental.

Las categorías establecidas permiten la identificación conceptual y física de los documentos, toda vez que la nomenclatura de identificación se relaciona con las Áreas generadoras de la información.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TLAXCALA.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

<i>CODIGO</i>	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	PLENO



SECCIONES SUSTANTIVAS

4S PLENO	
CODIGO	SERIES
1S.1	Programas y proyectos del pleno del tribunal
1S.2	Sesiones del pleno

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TLAXCALA.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

FUNCIONES COMUNES

CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditorías
11C	Programación, Información, Evaluación
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de archivos

SECCIONES COMUNES

1C Legislación (Marco Jurídico)	
CODIGO	SERIES
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes

1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones

2C Asuntos Jurídicos

CODIGO	SERIES
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones

3C Programación, Organización y Presupuestación

CODIGO	SERIES
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación

3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C Recursos Humanos

CODIGO	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Curricula de personal
4C.25	Censo de personal

5C Recursos Financieros

CODIGO	SERIES
---------------	---------------

5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

6C Recursos Materiales

CODIGO	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública,) conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones

6C.7	Seguros y fianzas
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles

7C Servicios Generales

CODIGO	SERIES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible

8C Tecnologías y Servicios de la Información

CODIGO	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia

8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales

9C Comunicación Social

CODIGO	SERIES
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

10C Control y Auditorías de actividades públicas

CODIGO	SERIES
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

CODIGO	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.16	Informe de labores
11C.18	Informe de gobierno (Informe anual)
11C.21	Normas para la evaluación (Reglamento interno)
11C.22	Modelos de organización (manual de organización)

12C Transparencia y Acceso a la Información

CODIGO	SERIES
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información (Comité de Transparencia)
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.9	Clasificación de información confidencial

12C.10	Sistemas de datos personales (inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento).
---------------	--

13C Administración de Archivos

CODIGO	SERIES
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos
13C.2	Planes, programas y proyectos
13C.3	Unidad coordinadora de archivos.
13C.4	Sistema institucional de archivos
13C.5	Instrumentos archivísticos
13C.6	Transferencias documentales
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Este es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes.

OBJETIVO: Determinar el posible estatus de acceso a la información, así como los plazos de conservación y el destino final de los expedientes que conforman las series y subseries documentales del Tribunal.

Objetivos:

- Señalar los valores documentales de cada serie o subserie desde su formación.
- Definir los plazos de conservación de los documentos de archivo administrativo conforme al ciclo vital de los mismos.
- Identificar documentos de archivos administrativos clasificados como reservados o confidenciales.
- Determinar el destino final de los documentos con la finalidad de evitar acumulación o explosión documental.

En la elaboración del Catálogo de disposición documental se tomó como base el Cuadro general de clasificación archivística y se estableció para cada una de las series y subseries, los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA



SECCIONES SUSTANTIVAS

1S PLENO											
CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/Arquival	Legal	A. Trámite	A. Conservación	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente Histórico
1S.1	Programas y proyectos del pleno del tribunal			X	3 años	2 años	X				X
2S.2	Sesiones en pleno			X	3 años	10 años	X				X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECCIONES COMUNES



1C Marco Jurídico										
CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO
		Administrativo	Contable / Fiscal	Legal	A Trámites	A Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja / Permanente
1C.3	Leyes			X	3 años	2 años	X			X

1C.4	Códigos			X	3 años	2 años	X				X
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales			X	3 años	2 años	X				X
1C.6	Decretos			X	3 años	2 años	X				X
1C.7	Reglamentos			X	3 años	2 años	X				X
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)			X	3 años	2 años	X				X
1C.11	Resoluciones			X	3 años	2 años		X			X

2C Asuntos Jurídicos

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/ fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración		Pública	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente o histórico
2C.8	Juicios contra la dependencia			X	3 años	2 años						X
2C.10	Amparos			X	3 años	2 años						X
2C.15	Notificaciones			X	3 años	2 años						X

3C Programación, Organización y Presupuestación

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES				PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	DESTINO
--------	--------	----------------------	--	--	--	-----------------------	--------	---------

		Administrativo	Contable/ fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
3C.1	Disposiciones en materia de programación			X	3 años	1 año	X				X
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación			X	3 años	1 año	X				X
3C.3	Procesos de programación			X	3 años	1 año	X				X
3C.7	Programas operativos anuales	X			3 años	1 año	X				X
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			3 años	1 año		X			X
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3 años	1 año	X				X
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación		X	X	3 años	1 año	X				X
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación		X	X	3 años	1 año	X				X
3C.19	Análisis financiero y presupuestal		X		3 años	1 año	X				X
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal			X	3 años	1 año	X				X

4C Recursos Humanos

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/ fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico

4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X		X	3 años	1 año	X				X
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X		X	3 años	1 año		X			X
4C.3	Expediente único de personal	X			3 años	1 año			X		X
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		3 años	1 año		X			X
4C.5	Nómina de pago de personal		X		3 años	1 año	X				X
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3 años	1 año		X			X
4C.10	Descuentos	X			3 años	1 año		X			X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3 años	1 año	X				X
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3 años	1 año		X			X
4C.24	Curricula de personal	X			3 años	1 año	X				X
4C.25	Censo de personal	X			3 años	1 año	X				X

5C Recursos Financieros				
SERIES	VALORES DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	DESTINO

CODIGO		Contable/ fiscal	Legal	A. Trámite	A. Ejecución	Público	Reservado	Cuentas	Bajo	Permanente
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X	3 años	1 año	X				X
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.4	Ingresos	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.5	Libros contables		X	3 años	1 año	X				X
5C.6	Registros contables (glosa)	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X	3 años	1 año	X				X
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	3 años	1 año	X				X
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	3 años	1 año	X				X

5C.19	Pólizas de diario		X		3 años	1 año	X				X
5C.20	Compras directas	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.22	Control de cheques	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.23	Conciliaciones	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.24	Estados financieros	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.27	Fondo rotatorio	X	X		3 años	1 año	X				X
5C.28	Pago de derechos	X	X		3 años	1 año	X				X

6C Recursos Materiales (y Obra Pública)

SERIES	VALORES DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	DESTINO
--------	----------------------	-----------------------	--------	---------

CODIGO		Administrativa	Contable Fiscal	Legal	A. Trámite	A. Conservación	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública,) conservación y mantenimiento		X		3 años	1 año	X				X
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X		3 años	1 año	X				X
6C.4	Adquisiciones	X	X		3 años	1 año	X				X
6C.6	Control de contratos				3 años						
6C.7	Seguros y fianzas		X		3 años	1 año	X				X
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X		3 años	1 año	X				X
6C.15	Arrendamientos	X	X		3 años	1 año	X				X
6C.16	Disposiciones de activo fijo		X		3 años	1 año	X				X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		3 años	1 año	X				X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X		3 años	1 año	X				X

7C Servicios Generales

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	DESTINO
--------	--------	----------------------	-----------------------	--------	---------

	Administrativo	Contable fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales		X		3 años	1 año	X				X
7C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3 años	1 año	X				X
7C.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	X		3 años	1 año	X				X
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	X		3 años	1 año	X				X
7C.9 Servicio postal	X	X		3 años	1 año	X				X
7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	X		3 años	1 año	X				
7C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X	X		3 años	1 año	X				
7C.13 Control de parque vehicular	X	X		3 años	1 año	X				X
7C.14 Control de combustible	X	X		3 años	1 año	X				X

8C Tecnologías y Servicios de la Información

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ACCESO	DESTINO
--------	--------	----------------------	-----------------------	--------	---------

		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	B. Ejecución	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Reservado Indefinido
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones			X	3 años	2 años	X				X
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones			X	3 años	2 años	X				X
8C.3	Normatividad tecnológica			X	3 años	2 años	X				X
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			3 años	2 años	X			X	
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			3 años	2 años	X			X	
8C.7	Disposiciones en materia de informática			X	3 años	2 años	X				X
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática			X	3 años	2 años	X				X
8C.10	Seguridad informática	X			3 años	2 años	X			X	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3 años	2 años	X			X	
8C.12	Automatización de procesos	X			3 años	5 años	X			X	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3 años	2 años	X			X	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información			X	3 años	2 años	X				X
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información			X	3 años	2 años	X				X

8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3 años	5 años					X
--------------	--	---	--	--	--------	--------	--	--	--	--	---

9C Comunicación Social											
CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Circulatorio	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Procesados Reservados
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social			X	3 años	3 años	X				X
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		X		3 años	5 años	X			X	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3 años	5 años	X			X	
9C.4	Materia multimedia	X			3 años	10 años	X				X
9C.5	Publicidad institucional	X			3 años	5 años	X			X	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			3 años	5 años	X				X
9C.7	Boletines informativos para medios	X			3 años	5 años	X				X

9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3 años	5 años	X			X	
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3 años	1 años			X	X	
9C.11	Prensa institucional	X			3 años	5 años	X			X	
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3 años	1 años	X			X	
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			3 años	1 años	X			X	

10C Control y Auditorías de actividades públicas

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Consultación	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente nacional
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			3 años	1 año	X				X
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3 años	1 año	X				X
10C.3	Auditoría	X			3 años	1 año	X				X

10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			3 años	1 año	X				X
10C.15	Entrega - recepción	X	X	X	3 años	1 año	X				X

11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Consultas	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Preservación Especial
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			3 años	1 año	X				X
11C.3	Disposiciones en materia de políticas			X	3 años	1 año	X				X
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			3 años	1 año	X				X
11C.16	Informe de labores	X		X	3 años	1 año	X				X
11C.18	Informe de gobierno (Informe anual)	X	X	X	3 años	1 año	X				X
11C.21	Normas para la evaluación (Reglamento interno)	X		X	3 años	1 año	X				X

11C.22	Modelos de organización (manual de organización)	X		X	3 años	1 año	X				X
--------	--	---	--	---	--------	-------	---	--	--	--	---

12C Transparencia y Acceso a la Información

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Conservación	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Preservación
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información			X	3 años	2 años	X				X
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información			X	3 años	1 año	X				X
12C.4	Unidades de enlace	X			3 años	2 años	X			X	
12C.5	Comité de información (Comité de Transparencia)										
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		X	3 años	1 año	X				X
12C.7	Portal de transparencia	X			3 años	1 año	X				X
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	3 años	1 año	X				X
12C.10	Sistemas de datos personales	X		X	3 años	1 año		X	X		X

13C Administración de Archivos

CODIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
		Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Conservación	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Transferencia a terceros
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos			X	3 años	2 años	X				X
13C.2	Planes, programas y proyectos	X			3 años	2 años	X			X	
13C.3	Unidad coordinadora de archivos(Comité de archivos)	X			3 años	2 años	X				X
13C.4	Sistema institucional de archivos										
13C.5	Instrumentos archivísticos	X			3 años	2 años	X				X
13C.6	Transferencias documentales				3 años	2 años	X				X
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	X			3 años	2 años	X			X	

A.3 Guía de archivo documental.

OBJETIVO: Establecer el periodo, volumen, soporte y ubicación de la documentación conservada en el archivo de trámite.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIÉN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

ARCHIVO DE TRÁMITE



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

SECCIÓN N	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN N	UBICACIÓN FÍSICA
1S	1S.2	Contiene programas y proyectos en materia de acceso a la información.	ENERO 2017 A ENERO 2019	0.5 cm	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel 1.
1S	1S.5	Contiene expedientes de los sujetos obligados; páginas web, nombramiento de CT, TUT de sujetos obligados.	ENERO 2017 A ENERO 2019	18 cm	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel 1.
1S	1S.5.1	Contiene los reportes mensuales de las solicitudes de acceso a las información recibidas por cada sujeto obligado	ENERO 2017 A ENERO 2019	17.5 cm	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel 2, 3.
1S	1S.5.2	Contiene programas institucionales de política pública de cada sujeto obligado	ENERO 2017 A ENERO 2019	19	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel, 4 y 5.
1S	1S.6	Capacitación y asesoría impartidas sobre el tema de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Contiene listas de asistencia de los servidores públicos capacitados y/o asesorados.	ENERO 2017 A ENERO 2019	5.5 cm	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel 1, 2, 3, 4 y 5.
1S	1S.7	Contiene datos de eventos oficiales, invitaciones a los diferentes eventos, oficios de invitación para Mesa de Diálogo por la Transparencia; oficio de invitación para la inauguración de Galería Itinerante, Curriculum Vitae de Ponentes. Participante.	ENERO 2017 A ENERO 2019	0.5 cm	Archivero de la Dirección de Capacitación y Vinculación, nivel 5.
12C	12C.4	Directorio de Titulares de Unidades de Transparencia. (archivo electrónico)	ENERO 2017 A ENERO 2019	49.7 KB (50,927 bytes)	Carpeta Sujetos Obligados

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

ARCHIVO DE TRÁMITE



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

SECCIÓN	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
3C	3C.1	Consiste en las Leyes y Reglamentos para la elaboración del plan de trabajo del Instituto, así como sus manuales y lineamientos.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.2	Todos los Programas Operativos Anuales, Anteproyectos de Presupuesto, Presupuestos Basados en resultados.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo

3C	3C.3	Informes de los avances y ajustes a las metas mensuales del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Basado en Resultados	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.7	Documento base que sirve para el desarrollo de actividades del Instituto.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.8	Consiste en las Leyes y Reglamentos para la elaboración del plan de Organización del Instituto,	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.9	Todos lo referente al Manual de Organización; proyectos y ensayos para su elaboración y aprobación por el Consejo de éste Instituto.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.17	Normatividad aplicable a esta materia, así como anteproyecto de presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
3C	3C.18	Todos los Programas Operativos Anuales, Anteproyectos de Presupuesto, Presupuestos Basados en resultados.	ENERO 2017 A ENERO 2019		Gavetas y archiveros de la Dirección de Desarrollo Administrativo
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:			NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:		
OBSERVACIONES:			NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		

A.4 Inventario general de expedientes en archivo de trámite

OBJETIVO: Generar los inventarios generales de aquellos expedientes que se encuentren en archivo de trámite de las áreas administrativas.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE.

INVENTARIO GENERAL ARCHIVO DE TRÁMITE



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

No. PROGRESIVO	CÓDIGO	EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	No DE TOMOS	VOLUMEN Y SOPORTE	CLASIFICACIÓN		ASUNTO
						R	C	
	El Código de Identificación Archivística del expediente.		El año del documento que abre el expediente y del que lo da por concluido. Ejemplo (2017-2018)		Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD- ROM.	RESERVADO	O	BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:				NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES:				
OBSERVACIONES:				NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				

A.5 Inventario general de expedientes en archivo de concentración

OBJETIVO: Generar los inventarios generales de aquellos expedientes de las áreas administrativas que se encuentren en archivo de concentración.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa y la Dirección de Compilación.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: la Dirección a partir de las transferencias primarias realizadas por las áreas administrativas.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

No PROGRESIVO	CÓDIGO	EXPEDIENTE	FECHA DE DESTINO FINAL	No DE TOMOS	VOLUMEN Y SOPORTE	CLASIFICACIÓN		ASUNTO	TRANSFERENCIA PRIMARIA	
						R	C		FECHA DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA
	El Código de Identificación Archivística del expediente.		Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración		Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD- ROM.	RESERVADO O CONFIDENCIAL		BREVE DESCRIP- CIÓN DEL ASUNTO		
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:						NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:				
OBSERVACIONES:						NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				

A.6 Inventario de transferencia primaria de archivos

OBJETIVO: Generar los inventarios de aquellos expedientes que se transfieran del archivo de trámite al archivo de concentración.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



FONDO:		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa		
Nombre del responsable de la unidad administrativa		
Cargo del Responsable de la unidad administrativa		
Domicilio		
Teléfono		
Correo Electrónico		

No progresivo	CODIGO	Expediente	Asunto	VOLUMEN Y SOPORTE		VALORES DOCUMENTALES				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO		
				No DE FOJAS	No DE TOMOS	AD	CO	FI	LE	A. Trámite	A. Conservación	P	R	C	Baja	Historic o	
	13C.1	1/2022	Nominas 2022	150	2		X		X	3 años	7 años	X				X	
	13C.2			200	2	X				3 años	2 años	X			X		
	13C.3					X				3 años	2 años	X				X	
	13C.4																
	13C.5					X				3 años	2 años	X				X	
	13C.6									3 años	2 años	X				X	
	13C.10					X				3 años	2 años	X			X		
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:						NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:											
ELABORÓ				OBSERVACIONES:						VALIDÓ							
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE										NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE							

A.7 Inventario de transferencia secundaria de archivos

OBJETIVO: Generar los inventarios de los expedientes que hayan concluido su vigencia documental y se haya determinado su transferencia al archivo histórico.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

No progresivo	CODIGO	Expediente	VOLUMEN Y SOPORTE		FECHAS EXTREMAS		ASUNTO
			No DE FOJAS	No DE TOMOS	Inicio	Termino	
	13C.1	1/2022	150	2	19/08/2018	19/08/2022	
	13C.2		200	2	3 años	2 años	
	13C.3				3 años	2 años	
	13C.4						
	13C.5				3 años	2 años	
	13C.6				3 años	2 años	
	13C.10				3 años	2 años	
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:					NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:		
ELABORÓ			OBSERVACIONES:			VALIDÓ	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE						NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	

A.8 Inventario de baja documental de archivos

OBJETIVO: Generar los inventarios de aquellos expedientes cuya vigencia documental ha concluido y se haya determinado su baja o destrucción definitiva.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: Por evento deberá entregarse el original para la Dirección y copia para el área administrativa respectiva.

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

No PROGRESIVO	CODIGO	EXPEDIENTE	VOLUMEN Y SOPORTE	No DE TOMOS	FECHAS EXTREMAS	CONCLUSIÓN DEL PLAZO	CLASIFICACIÓN		VALORES				ASUNTO
							R	C	AD	FI	CO	LE	
	El Código de Identificación Archivística del expediente.		Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD- ROM.			Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.	RESERVADO O CONFIDENCIAL						BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:						NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:							
ELABORÓ			OBSERVACIONES:					VALIDÓ					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE								NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE					

A.9 Portada de identificación de expedientes

OBJETIVO: Identificar cada expediente con los datos básicos para su control.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: UN ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE PARA SU IDENTIFICACIÓN

		FONDO				
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA						
SUBFONDO:						
FUNCIÓN Y/O SUBFUNCIÓN:						
SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN:						
SERIE Y/O SUBSERIE:						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
Código:			EXPEDIENTE:		TOMO:	
FECHA DE APERTURA:			FECHA DE CONCLUSIÓN:		NO. DE FOJAS DEL TOMO:	
VALORES DOCUMENTALES	AD	FI	CO	LE	VIGENCIA DOCUMENTAL:	PLAZO DE CONSERVACIÓN:
DESCRIPCIÓN:						
EXPEDIENTE (TOMO No):			EXPEDIENTE RESERVADO			
TOTAL ()	PARCIAL ()	¿QUÉ PARTE DEL EXPEDIENTE?			FECHA DE CLASIFICACIÓN DD/MM/AA	

FUNDAMENTO LEGAL:			
MOTIVACIÓN:			
_____ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		_____ TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
EXPEDIENTE (TOMO No):		DESCLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:		TIEMPO DE RESERVA:	
_____ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		_____ TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
EXPEDIENTE (TOMO No):		EXPEDIENTE CONFIDENCIAL	
TOTAL ()	PARCIAL ()	¿QUÉ PARTE DEL EXPEDIENTE?	FECHA DE CLASIFICACIÓN DD/MM/AA
FUNDAMENTO LEGAL:			
MOTIVACIÓN:			
_____ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		_____ TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	

A.10 Carátula de identificación de caja de transferencia primaria

OBJETIVO: Identificar cada caja de archivo con una carátula que refiera la información que contiene.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: UN ORIGINAL EN LA CAJA PARA SU IDENTIFICACIÓN

	FONDO		
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA		
CARATULA DE CAJA			
ÁREA ADMINISTRATIVA:			
ÁREA INTERNA:			
NUMERO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:			
CAJA NÚMERO:	DE		TOTAL DE CAJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
CONTIENE	TOMOS DE	EXPEDIENTES	
CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA: SI () NO ()	CONFIDENCIAL: SI () NO ()		
ELABORÓ		VALIDÓ	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	

A.11 Inventario de custodia temporal de expedientes clasificados como reservados

OBJETIVO: Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados para a ser recibidos en custodia temporal por la Dirección General de Archivo y Documentación.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: UN ORIGINAL PARA LA DIRECCIÓN Y COPIA PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, POR EVENTO

INVENTARIO DE CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

INVENTARIO DE CUSTODIA TEMPORAL (RESERVADOS)



FONDO:	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa	
Nombre del responsable de la unidad administrativa	
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

No PROGRESIVO	CODIGO	EXPEDIENTE	VOLUMEN Y SOPORTE	No DE TOMOS	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN		VALORES				ASUNTO
							R	C	AD	FI	CO	LE	
	El Código de Identificación Archivística del expediente.		Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD- ROM.			Fecha en la que concluye el plazo de conservación del expediente y su resguardo en archivo de concentración.	RESERVADO O CONFIDENCIAL						BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:						NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:							
ELABORÓ			OBSERVACIONES:					VALIDÓ					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA								NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN					

A.12 Carátula de caja custodia temporal de expedientes reservados

OBJETIVO: Identificar cada caja de archivo con expedientes reservados en custodia temporal con una carátula que refiera la información que contiene.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: UN ORIGINAL EN LA CAJA PARA SU IDENTIFICACIÓN

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA	FONDO		
	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA		
CARATULA DE CAJA			
ÁREA ADMINISTRATIVA:			
ÁREA INTERNA:			
NUMERO DE CONTROL DE TRANSFERENCIA PARA CUSTODIA TEMPORAL:			
CAJA NÚMERO:	DE		TOTAL DE CAJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
CONTIENE	TOMOS DE	EXPEDIENTES	
CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA: SI () NO ()	CONFIDENCIAL: SI () NO ()		
ELABORÓ	VALIDÓ		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	

A.13 Inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados

OBJETIVO: Generar los inventarios de expedientes clasificados como reservados que vayan a ser solicitados en devolución a la Dirección.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: La Dirección de Compilación, Sistematización, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

Distribución: Original para la dirección y copia para el área administrativa, por evento.

INVENTARIO DE CUSTODIA TEMPORAL DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.

INVENTARIO DE CUSTODIA TEMPORAL (RESERVADOS)



FONDO:		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA
Unidad Administrativa		
Nombre del responsable de la unidad administrativa		
Cargo del Responsable de la unidad administrativa		
Domicilio		
Teléfono		
Correo Electrónico		

No PROGRESIVO	CODIGO	EXPEDIENTE	VOLUMEN Y SOPORTE	No DE TOMOS	FECHAS EXTREMAS	NÚMERO DE CONTROL DE CUSTODIA	DESCLASIFICADO		VALORES				ASUNTO
							SI	NO	AD	FI	CO	LE	
	El Código de Identificación Archivística del expediente.		Ejemplo: 355 fojas, 2 sobres y 1 CD- ROM.										BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO
NÚMERO TOTAL DE TOMOS:						NÚMERO TOTAL DE EXPDIENTES:							
ELABORÓ				OBSERVACIONES:				VALIDÓ					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA								NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN					

A.14 Vale de préstamo de expediente(s).

OBJETIVO: Contar con una herramienta de registro y control para la consulta de expedientes en custodia de la Dirección.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: La dirección.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: El servidor público adscrito a la Dirección responsable del proceso de préstamo.

DISTRIBUCIÓN: Original para la dirección y copia para el servidor público, por evento

Este formato es elaborado por la Dirección al momento de realizar el préstamo de un expediente a las áreas solicitantes.



FONDO

FECHA:

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

PAGINA:

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

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Número de control:

UNIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA U ÓRGANO QUE SOLICITA:

ÁREA:

No	CÓDIGO	expediente	NÚMERO DE FOJAS	TOMO	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN		ASUNTO
					RESERVADO	CONFIDENCIAL	
					()	()	

TOTAL DE EXPEDIENTES:

TOTAL DE TOMOS:

TOTAL DE FOJAS:

MEDIANTE CORREO QUE SE ADJUNTAN SE SOLICITARON EN PRÉSTAMO DIVERSOS EXPEDIENTES Y SE AUTORIZÓ AL
C. _____ A RECIBIRLOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL QUE SE ANEXA.

EL SUSCRITO _____ EN MI CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A _____ Y
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO CONOCER QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 116, FRACCIÓN IV, DE LA LEY

GENERAL DE ARCHIVOS, SE CONSIDERA INFRACCIÓN A DICHA LEY, USAR, SUSTRAR, DIVULGAR, OCULTAR, ALTERAR, MUTILAR, DESTRUIR O INUTILIZAR, TOTAL O PARCIALMENTE, SIN CAUSA LEGÍTIMA CONFORME A LAS FACULTADES CORRESPONDIENTES, Y DE MANERA INDEBIDA, DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, POR LO QUE EL EXPEDIENTE SOLICITADO ÚNICAMENTE SERÁ UTILIZADO PARA LOS EFECTOS DEL DEBIDO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO QUE SE ME HA CONFERIDO.

Fecha de préstamo:	Fecha de devolución:
AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO _____ RESPONSABLE	RECIBE POR LA UNIDAD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA U ÓRGANO QUE SOLICITA _____ NOMBRE Y FIRMA

A.15 Ficha técnica de prevaloración

OBJETIVO: Valorar de manera preliminar la información que vaya a ser sujeta de transferencia secundaria o baja documental.

USO DEL FORMATO:

ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO EMITE: Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

QUIEN LO UTILIZA: Las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala y la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, biblioteca y Archivo.

RESPONSABLE DE ELABORARLO: Los responsables de archivo de las áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala.

DISTRIBUCIÓN: Original para la dirección y copia para el área administrativa, por evento.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Fecha

PARA SOLICITUD DE ~~AGUIRREZACÁN~~ DE DESTINO FINAL

NÚMERO DE CONTROL (N)

Datos de identificación

Área administrativa:

Subfondo:

Sección y subsección:

Serie documental incluida en esta ficha:

funciones o atribuciones:

Carácter de la función o atribución:

Valor de los archivos:

Ampliación de plazo de conservación:

Antecedentes:

Datos de los archivos:

Metodología de la valoración:

Nombre y firma del responsable de archivo de trámite

Nº	EL TÍTULO DICE:	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	Expresión numérica de la fecha de realización de la ficha técnica de prevaloración.
2	NÚMERO DE CONTROL	El número de transferencia secundaria o baja documental de acuerdo al control interno de cada área administrativa.
3	ÁREA ADMINISTRATIVA	El nombre completo de la área administrativa u órgano auxiliar que solicita la autorización de destino final.
4	SUBFONDO	El subfondo que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
5	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	La sección y subsección que corresponda de acuerdo con las Tablas para Interpretación del Código de Identificación Archivística.
6	SERIES DOCUMENTALES INCLUIDAS EN ESTA FICHA	Los nombres de las series documentales en las cuales se encuentran registrados los expedientes de los que se solicita autorización de destino final.
7	FUNCIONES O ATRIBUCIONES	Se debe referir el fundamento jurídico (Ley, Acuerdo, Reglamento, etc.), en el que se establecen las funciones y atribuciones a través de las cuales se generaron los expedientes motivos del dictamen.
8	CARÁCTER DE FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	De forma específica las funciones que dieron origen a la información que contienen los archivos dispuestos para baja o transferencia secundaria.

9	VALOR DE LOS ARCHIVOS	El fundamento jurídico mediante el cual la(s) serie(s) documental(es) a la que pertenecen los expedientes motivo del proceso de destino final fueron valoradas. Por ejemplo: con fundamento en el artículo 29 del acuerdo general 04 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes fueron valorados como administrativos. Con fundamento en el apartado 2.2.5.1 del Manual Institucional de Archivos, los expedientes fueron valorados como histórico-evidenciales.
10	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se deberá indicar si los expedientes, o alguno de ellos, ha tenido una ampliación del periodo de conservación, ya sea por periodos adicionales autorizados o por solicitudes de acceso a la información. En caso de que no hayan tenido ampliación del plazo, se deberá manifestar de manera explícita dicha situación.
11	DATOS DE LOS ARCHIVOS	El número de expedientes y de tomos, el peso aproximado y los metros lineales que ocupan los archivos, así como el estado físico de los mismos.
12	METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	El método utilizado para valorar la información: cualitativo o cuantitativo.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	El nombre completo y la firma del servidor público responsable del archivo de trámite del área administrativa que elaboró la ficha técnica de prevaloración.

APÉNDICE B.

Modelos de Actas

B.1 Actas de transferencia primaria

ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) A LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO

En la Ciudad de Tlaxcala, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000 el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la transferencia el segundo de los nombrados, así como el (nombre del servidor público), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes, y se identifica con credencial (____), del propio Tribunal; con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos a la Dirección, para custodia y resguardo de éstos, lo anterior con fundamento en los artículos ----- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal. -

ACTUACIONES

- I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario de transferencia primaria y el catálogo de disposición documental.

II. Se consideró la totalidad de los expedientes en primera revisión y un (___%) para la segunda revisión.

III. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (___) de (___) de (___) al (___) de (___) de (___), que representan un total de (___) metros lineales, equivalentes a (___) kilogramos aproximadamente, que se consignan en el inventario de (___) fojas, con No. de control (___), anexo a la presente acta.

IV. El catálogo de disposición documental señala que el periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite es de (___) años; por tanto, considerando la fecha de conclusión de los expedientes, éstos eran susceptibles de transferirse al archivo de concentración en fecha previa a la diligencia de recepción.

V. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, integrado por (___) expedientes, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

VI. Los documentos de archivo que se transfieren concuerdan con el (los) valores documentales que se especifica (n) en el catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de (___) hoja (s) que se anexa (n) a la presente.

VII. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos, lo anterior con fundamento en los artículos ----- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal; con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes contenidos en las cajas motivo de esta acta, encontrándose (___) incidencias, las cuales fueron subsanadas por el personal de la (área administrativa). -----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (___) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección. -----

Entrega Por el área administrativa

Recibe Por la dirección.

Nombre y firma	Nombre y firma
Testigo	Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma	Nombre y firma
Revisor	
Nombre y firma	

Esta hoja corresponde al acta de transferencia primaria número de control (____), de expedientes de archivo de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.2 Actas de recepción de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal.

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS PARA CUSTODIA TEMPORAL DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) A LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO.

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, número (____); y el (nombre de la servidor público), en calidad de Director de área de la DCSGDEBA, quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal, número (____); asimismo, el (nombre del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo de la Dirección de Compilación), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la recepción el segundo de ellos; así como el (nombre y cargo del servidor público), quien participa como responsable de la revisión de los expedientes, y se identifica con credencial (____) del propio Tribunal, con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de los documentos a la Dirección, para custodia y resguardo de éstos, lo anterior con fundamento en los artículos ----- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Exedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal.-----

----- ACTUACIONES -----

- I. Mediante oficio ***** se solicita el resguardo en custodia temporal de la recepción con número de control ***** por un periodo de *****.
- II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para custodia temporal de expedientes clasificados como reservados y el Catálogo de disposición documental.

III. Los expedientes se recibieron en las condiciones físicas que señala la cédula de control de inspección y limpieza.

IV. Se realizaron dos revisiones a los documentos contenidos en cada una de las cajas recibidas para custodia y se procedió a flejar las cajas

V. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (____) de (____) de (____) al (____) de (____) de (____), que representan un total de (____) metros lineales, que se consignan en el inventario de (____) hoja (s), con No. de control (____), anexo a la presente acta.

VI. El inventario anexo de expedientes para custodia temporal motivo de esta acta, integrado por (____) expedientes, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

VII. Los documentos de archivo que se remiten para custodia temporal concuerdan con el valor documental que se especifica en el catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de (____) hoja (s) que se anexa (n) a la presente -----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección, -----

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma
Testigo
Nombre y firma

Recibe Por la DCSGDEBA
Nombre y firma
Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Revisora
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de recepción de expedientes reservados para custodia temporal número de control (____), de la (área administrativa).

Nota: El texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.3 Actas de devolución de expedientes clasificados como reservados para custodia temporal.

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES RESERVADOS EN CUSTODIA TEMPORAL

DE LA DIRECCIÓN A LA (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la DCSGDEBA, quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal, número (____); asimismo, el (nombre del servidor público designado como testigo) y el (nombre del servidor público designado como testigo por parte de la Dirección), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la devolución el segundo de los nombrados, con la finalidad de llevar a cabo la devolución de los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados a la (área administrativa), con fundamento en el artículo ----- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal.

----- ACTUACIONES -----

- I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados.
- II. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) está integrada por expedientes fechados del (____) de (____) de (____) al (____) de (____) de (____), que representan un total de (____) metros lineales, que se consignan en el inventario de (____) fojas, con No. de control (____) y código de validación (____) anexo a la presente acta.

III. El inventario anexo para devolución de expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, motivo de esta acta, cuenta con las firmas del servidor público que lo valida.

IV. Los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados que en este acto se devuelven concuerdan con los valores documentales que se especifican en el Catálogo de disposición documental, con No. de código de validación anteriormente mencionado y consta de () hoja que se anexa a la presente. Además, cada uno de los expedientes reservados, se devuelven en las mismas condiciones físicas en que fueron entregados para su custodia temporal.

V. Las presentes actuaciones para devolver los expedientes en custodia temporal clasificados como reservados, previa solicitud del área administrativa, se verifica con fundamento en el artículo ----- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal. -----

-----CIERRE DEL ACTA-----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las () horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro para la Dirección. -----

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma
Testigo
Nombre y firma

Recibe Por la DCSGDEBA
Nombre y firma
Testigo y coordinador de la transferencia
Nombre y firma

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.4 Acta de baja de archivos administrativos

ACTA DE BAJA DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA).

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a las (___:___) horas del día () del mes de () de (), se reunieron en las oficinas de la (Área administrativa) ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, los CC. (Nombre y apellidos del encargado de Archivo de Trámite), de la (Área administrativa), designado por el Titular del área administrativa, mismo que para este acto se identifica con (datos del documento) así como los CC. (Nombre de testigos) quienes se identifican en este acto con (datos del documento) e intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de dar fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo --- del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal; por lo cual se procede a desahogar las siguientes: -----

-----ACTUACIONES-----

- I. Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y el dictamen de baja documental con número de control (N) expedido por la Dirección, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente.
- II. La relación de los documentos de archivo generados por ____ (dirección de área, etcétera, generadora de la información) está integrada por expedientes correspondientes a las series documentales (indicar nombres de series) fechados en el (año) los que representan un total de ____ metros lineales, que se consignan en el inventario de ____ hojas, anexo a la presente acta de baja documental, en el cual se hacen constar las firmas de los servidores públicos que lo validan.
- III. Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de disposición documental.

IV. Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental.

V. La destrucción de los expedientes se llevó a cabo en las fechas [] por (nombre) en las instalaciones de [] sito [domicilio]

VI. Concluido el procedimiento y analizado que se ha dado cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal, con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes motivo de esta acta. -----

CIERRE DEL ACTA -----

Leida la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [] horas con [] minutos del día de []. -----

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa		
Nombre y firma		
Testigo		Testigo
Nombre y firma		Nombre y firma
Encargado de la destrucción		
Nombre y firma		

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.5 Acta de destrucción de documentos sin valores documentales

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS SIN VALORES DOCUMENTALES

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala a las () horas del día () del mes de () del año dos mil (), se reunieron en (nombre del área), ubicado en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, concretamente en el espacio de archivos correspondiente (nombre del área específica), el (nombre y cargo del responsable del archivo de trámite), quien funge en este acto como responsable del archivo de trámite del área para validar el proceso de la destrucción de la documentación que se encuentra bajo guarda y custodia del (nombre del área), correspondiente a los años (años separados por coma), en virtud que se trata de documentos de trabajo, apoyo informativo y fotocopias que carecen de valores documentales. Asimismo, se encuentran presentes en este acto los ciudadanos (nombre del primer testigo) y (nombre del segundo testigo), quienes se identifican con (forma de identificación del primer testigo) y (forma de identificación del segundo testigo) respectivamente y fungen como testigos de asistencia. Procediendo a las siguientes -----

-----ACTUACIONES-----

PRIMERO: Los participantes declaran que se levanta la presente acta con motivo de hacer constar la destrucción de la documentación (describir el tipo de documentos) toda vez que son copias simples, duplicado y papeles de trabajo los cuales conforme a la normativa vigente para el Tribunal de Justicia Administrativa carecen de valores primarios (*texto opcional:* sin embargo, por estar referidos en documentos previos de entrega recepción, se registra el proceso de eliminación.) -----

SEGUNDO: La revisión de los documentos se llevó a cabo entre el día ____ de ____ de 20__ y el ____ de ____ de 20__, y después de la valoración de estos, se tomó la determinación de que ninguno debe ser incorporado a las series documentales que conforman los instrumentos de control archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa, además no ameritan ser reproducidos ni respaldado en otro tipo de soporte antes de efectuar la destrucción al carecer de valores primarios y secundarios conforme a la normativa. -----

TERCERO: De las presentes actuaciones se determinó que la presente documentación se encuentra contenida en ____ cajas, equivalente a ____ metros lineales, se anexa a la presente un inventario de los documentos. Al no existir observación alguna de los que intervienen, se procedió a la destrucción de los documentos relacionados.-----

----- CIERRE DEL ACTA -----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal, y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación y la ratifican en todas y cada una de sus partes, con lo que se da por concluido el acto, firmando al margen y al calce para legal constancia, cerrándose la presente a las _____ horas del día de su fecha. -----

Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa		
Nombre y firma		
Testigo		Testigo
Nombre y firma		Nombre y firma
Encargado de la destrucción		
Nombre y firma		

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.6 Acta de Transferencia secundaria

ACTA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala al ser las () horas del () de () de (), se reunieron en las oficinas que ocupa el Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, sito en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000; la (nombre del servidor público), (cargo del servidor público), en su carácter de Responsable de Archivo de Trámite de (área administrativa de adscripción del servidor público), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal número (); y el (nombre del servidor público), Director de área de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo del Tribunal, quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal (número de credencial); así como (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo); y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), (área administrativa de adscripción del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales números () y (), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia, con la finalidad de llevar a cabo la transferencia de los expedientes al archivo histórico ordenada en el artículo — del Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal.-----

-----ACTUACIONES-----

I. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los expedientes que serán consignados en la presente acta con base en la Ficha técnica de prevaloración, Catálogo de disposición documental, Inventario de transferencia secundaria y dictamen de valoración documental con número de control (N), que se anexa a la presente, expedido por la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo (día, mes y año).

II. La relación de los expedientes generados por el (área administrativa) está integrada por () expedientes en () tomos, con fechas extremas de apertura y de

cierre de (____), indicadas en el Inventario de transferencia secundaria, que representan un total de (____) metros lineales, que se consignan en el inventario de (____) fojas anexo a la presente acta, identificado con el número de Control (____).

III. El inventario de transferencia anexo motivo de esta acta, cuenta con la firma del servidor público que lo valida.

IV. Los expedientes que se transfieren no están clasificados como confidenciales ni reservados y concuerdan con el valor documental administrativo que ya concluyó su vigencia en (____), de conformidad con las especificaciones del Catálogo de disposición documental identificado, de (____) fojas anexas a la presente acta.

V. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de procedencia indicados en el Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal; con base en el análisis comparativo del Inventario presentado, contra el(los) expediente(s) contenido(s) en la(s) caja(s) motivo de esta acta, la Ficha técnica de prevaloración y el Catálogo de disposición documental.

CIERRE DEL ACTA

Las partes están conformes con el procedimiento de transferencia secundaria y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen de las primeras fojas y al calce de la última para constancia y trámite, a las (____) horas con (____) minutos del día de su celebración en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa), y otro tanto para la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo.

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma
Testigo

Recibe Por la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo
Nombre y firma
Testigo y coordinador de la transferencia

Nombre y firma		Nombre y firma
	Revisor	
	Nombre y firma	

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.7 Acta de expedientes para resguardo provisional

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO PROVISIONAL DE LA (ÁREA ADMINISTRATIVA) A LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la recepción el segundo de los nombrados; con la finalidad de llevar a cabo la entrega y recepción de diversos documentos para resguardo provisional en la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo; lo anterior con fundamento en lo establecido en el Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal.-----

ACTUACIONES

- I. Previa solicitud del responsable de archivo de trámite de (área administrativa), Lic. (nombre del servidor público), con cargo de (____), la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo autorizó la recepción de (número) expedientes.
- II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario respectivo.
- III. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) representan un total de (____) metros lineales que se consignan en el inventario de (____) fojas anexo a la presente acta.

IV. Los documentos se resguardarán por el periodo de (____) meses.

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las (____) horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo. -----

Entrega Por el área administrativa
Nombre y firma
Testigo
Nombre y firma

Recibe Por la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo
Nombre y firma
Testigo y coordinador de la recepción
Nombre y firma

Revisor
Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de recepción de expedientes para resguardo provisional de la (área administrativa).

Nota: el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

B.8 Acta de devolución de expedientes en resguardo provisional

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN RESGUARDO PROVISIONAL

AL (ÁREA ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala siendo las (____) horas del (____) de (____) de (____), se reunieron en la oficina que ocupa la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo ubicada en Libramiento Poniente sin número, Colonia Unitlax, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000, el (nombre y cargo del servidor público), en su carácter de responsable de archivo de trámite de la (área administrativa), quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa, número (____); y el (nombre del servidor público), en calidad de Director de Área de la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo, quien se identifica con credencial expedida por el propio Tribunal, número (____); asimismo, el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo) y el (nombre y cargo del servidor público designado como testigo), quienes se identifican con credenciales expedidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, números (____) y (____), respectivamente, que intervienen como testigos de asistencia y adicionalmente como coordinador de la devolución, el segundo de los nombrados; con la finalidad de llevar a cabo la devolución de diversos documentos que estaban en resguardo provisional en la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo; lo anterior con fundamento en el Acuerdo General 04/2022 del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Tlaxcala, que establece el Sistema Institucional de Archivos para Garantizar la Organización, Conservación, Disponibilidad, Integridad y Localización Expedita de los documentos de archivos administrativos en posesión de este Tribunal.

ACTUACIONES

- I. Previa solicitud del responsable de archivo de trámite de (área administrativa), Lic. (nombre del servidor público), con cargo de (____), la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, - autorizó la devolución de (número) expedientes.
- II. Se procedió a verificar físicamente y cotejar los documentos de archivo que serán consignados en la presente acta con base en el inventario para devolución de expedientes en resguardo provisional.
- III. Los documentos se recibieron el (fecha) en la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo para resguardo provisional durante el periodo de (____) meses.

IV. La relación de los documentos de archivo generados por la (área administrativa) representan un total de () metros lineales, que se consignan en el inventario de () fojas anexo a la presente acta.

----- CIERRE DEL ACTA -----

Conformes las partes con el procedimiento propuesto y leída que fue la presente acta en presencia de quienes intervienen en la misma, la ratifican en todas sus partes, firmando al margen y al calce para constancia y trámite, a las () horas del día de hoy, en dos tantos que corresponderán: uno para la (área administrativa) y otro tanto para la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo. -----

Entrega Por el área administrativa	Recibe Por la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo
Nombre y firma	Nombre y firma
Testigo	Testigo y coordinador de la devolución
Nombre y firma	Nombre y firma

Esta hoja corresponde al acta de devolución de expedientes para resguardo provisional de la (área administrativa). **Nota:** el texto puede adecuarse conforme a las necesidades de cada área.

Fuentes de Consulta

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2 Ley General de Archivos.
- 3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4 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.
- 5 Diario Oficial de la Federación.
- 6 Manuales del Consejo de la Judicatura Federal.



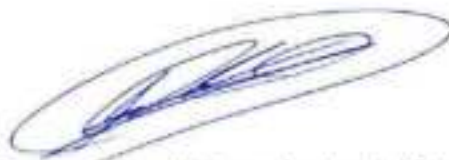
Lic. Yaneth Salvatierra Martínez

Directora de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo y Coordinadora de archivos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



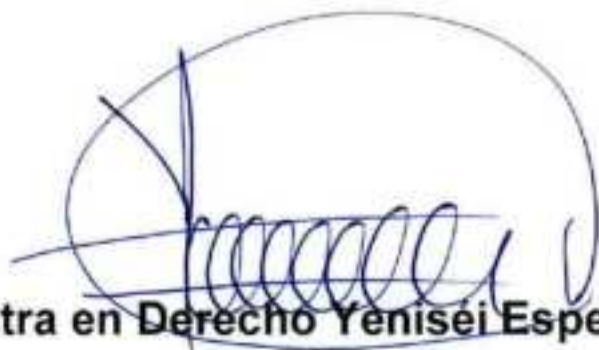
Lic. Sara Areli Cortes Contreras.

Jefa de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales y Vocal del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



Maestro en Derecho Remigio Vélez Quiroz.

Director Jurídico y Vocal del Grupo Interdisciplinario 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.**



Ingeniero Aldo Castillo Farfán.

**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.**