ACUERDO GENERAL 3/2022 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS.

C O N S I D E R A C I O N E S

I. Los Tribunales Agrarios son órganos federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, a los que corresponde, en términos de la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la impartición de justicia agraria en todo el territorio nacional, con el objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad.

II. Los Tribunales Agrarios se componen por el Tribunal Superior Agrario, así como por 55 Tribunales Unitarios Agrarios y una subsede, acorde a lo dispuesto en los artículos 2 y 5 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

III. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, reconoce el derecho fundamental que tiene toda persona al libre acceso a la información plural y oportuna, y en el apartado A, fracción V, regula como principio, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

IV. Acorde a lo estipulado en los artículos 12 y 6 de la Ley General y Ley Federal, respectivamente, ambas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados -incluidos los Tribunales Agrarios-, se considera pública y accesible a cualquier persona salvo los casos en que ésta sea clasificada como reservada o confidencial acorde a las normas de la materia, por lo que deben habilitarse todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles para ello.

V. Conforme con el artículo 6, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos -aplicable a los Tribunales Agrarios en términos de la fracción LVI del diverso artículo 4-, debe garantizarse la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de preservar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

VI. En virtud de lo anterior, acorde al artículo 7 de la Ley General de Archivos, debe producirse, registrarse, organizarse y conservarse los documentos de archivo sobre todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Tribunales Agrarios acorde a las disposiciones jurídicas correspondientes.

VII. Por lo que, a fin de garantizar el deber señalado en el considerando V del presente acuerdo, en términos del numeral 11, fracción V, del mismo ordenamiento jurídico, debe conformarse un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

VIII. Que es atribución del Tribunal Superior Agrario expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, en su artículo 8, párrafos X y XI.

IX. De conformidad con el artículo 11, fracción IV, la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, corresponde a la Presidencia de este órgano jurisdiccional dictar las

medidas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de los tribunales, así como para esos mismos efectos las urgentes que fueren necesarias, y establecer los sistemas de cómputo necesarios para conservar los archivos de los Tribunales Agrarios.

X. Que el establecimiento de lineamientos que regulen la actividad archivística de los órganos jurisdiccionales es esencial para garantizar los derechos fundamentales de acceso a la justicia, a la verdad y a la información dentro de toda sociedad democrática.

XI. Que, a fin de garantizar la obligación señalada en las disposiciones invocadas con antelación, así como el derecho fundamental de acceso a la justicia a través de la valoración, preservación, digitalización, depuración y en su caso destrucción de los archivos generados por los Tribunales Agrarios en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales, es necesario establecer la creación de un Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos en los Tribunales Agrarios, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS:

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto la creación del grupo interdisciplinario a que refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos que tendrá la facultad de efectuar la valoración, conservación, digitalización, depuración y destrucción de los archivos judiciales, auxiliares, sus anexos y documentación administrativa creada por los órganos jurisdiccionales.

Ello, como un paso previo a la emisión de los Lineamientos en materia de valoración, conservación, digitalización, destrucción y depuración de archivos generados por los Tribunales Agrarios.

Artículo 2. Glosario. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

I. **Lineamientos:** Aquellos que establecen la creación del grupo interdisciplinario, aprobados por Acuerdo General del Pleno del Tribunal Superior Agrario;

II. **Acuerdo de Desincorporación:** El pronunciamiento que se realiza en el órgano jurisdiccional en un acta de destrucción o depuración de expedientes, mediante el cual se precisa que dichos documentos carecen de valor jurídico, valor histórico o de relevancia documental, por lo que pueden ser destruidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. **Área Administrativa:** Unidad o área por la que se componen el Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios, en el caso del Tribunal Superior será de conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios y en el caso de los Tribunales Unitarios será de conformidad con el artículo 66 del mismo ordenamiento jurídico;

IV. **Archivo Administrativo:** Conjunto de documentos que forman expedientes que se encuentran con información relacionada a las actividades de cada área, ajena al ámbito jurisdiccional.

V. **Archivo Digital:** Conjunto de expedientes digitales almacenados en un dispositivo electrónico a cargo de los Tribunales Agrarios.

VI. **Archivo de Concentración:** El integrado por los archivos en la transferencia primaria por las diversas áreas de los Tribunales Agrarios una vez que el periodo de archivo de trámite feneció;

VII. **Archivo Histórico:** El conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de los órganos jurisdiccionales que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental;

VIII. **Archivo Judicial:** Conjunto de expedientes judiciales, en formato impreso o electrónico, debidamente resguardados y organizados con base en los principios regulados en la Ley General de Archivos;

IX. **Archivo de Trámite:** El integrado por archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las diversas áreas de los Tribunales Agrarios;

X. **Asuntos concluidos:** Los expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable, se ha dictado su última resolución, bien sea por acuerdo que haya causado estado o porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna; o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución;

XI. **Catálogo de disposición documental:** Registro sistemático elaborado por el área de archivos de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario y aprobado por el Grupo interdisciplinario, en el que se establece el registro de los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

XII. **Conservación:** Conjunto de medidas de carácter preventivo de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica adoptadas por los Tribunales Agrarios a fin de preservar la integridad física de los expedientes jurisdiccionales generados con motivo del ejercicio de sus atribuciones ya sea en tratándose de documentos en papel o documentos digitales.

XIII. **Coordinación de archivos:** Área del Tribunal Superior Agrario que se encarga del control de los archivos jurisdiccionales y administrativos que se encuentran en concentración.

XIV. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal, elaborado por el área de archivos de la Secretaría General de

Acuerdos del Tribunal Superior Agrario y aprobado por el Grupo interdisciplinario.

XV. **Depuración:** Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, que carecen de valor documental o bien que constituyen documentos pertenecientes a alguna de las partes que pueden ser materia de devolución;

XVI. **Destrucción o baja documental:** Procedimiento mediante el cual se realiza la desincorporación y desintegración material total de los expedientes judiciales, administrativos y auxiliares;

XVII. **Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, con base en la valoración realizada por el Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

XVIII. **Expediente auxiliar:** Unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conocen los órganos jurisdiccionales;

XIX. **Expediente electrónico:** Unidad documental constituida por la digitalización legible de las actuaciones procesales de un expediente integrado con motivo de un proceso jurisdiccional competencia de los Tribunales Agrarios.

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

XXI. **Ficha técnica de valoración documental**: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, que será elaborada por la persona responsable del Archivo de Trámite, sometida a consideración del Grupo interdisciplinario y que deberá tener como mínimo, los elementos que al respecto prevé la Ley General de Archivos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de ese ordenamiento.

XXII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta en los que se registran los expedientes materia de archivo que permitan la localización de los expedientes jurisdiccionales y administrativos a través de su descripción ya sea en el archivo de trámite o digital.

XXIII. **Reglamento Interior:** Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de enero de dos mil diecinueve.

XXIV. **Serie documental:** Conjunto de documentos generados por los Tribunales Agrarios en ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

XXV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

XXVI. **Tribunales Agrarios:** Tribunal Superior Agrario y/o Tribunales Unitarios Agrarios;

XXVII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de la información contenida en los archivos presentados, a los que se les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final;

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

XXIX. **Vigencia documental:** Periodo en el que un expediente generado con motivo de la función jurisdiccional o administrativa de los Tribunales Agrarios mantiene su valor legal acorde a las disposiciones de la materia. (cuando concluye vigencia no pueden ser clasificados como reservados o confidenciales Art. 36 LGA)

Artículo 3. Principios. La aplicación de los presentes lineamientos se regirá bajo los principios siguientes:

a) **Integridad:** a fin de garantizar que los expedientes físicos y electrónicos generados con motivo del ejercicio de la función jurisdiccional de los Tribunales Agrarios estén completos y que reflejen con exactitud la información con la que se integran.

b) **Orden:** acorde al cual, los expedientes físicos y electrónicos deberán estar constituidos en secuencia cronológica de actuaciones procesales, debidamente foliados, rubricados y con el sello oficial correspondiente.

c) **Accesibilidad:** para garantizar el acceso a la consulta de la información contenida en los expedientes físicos y digitales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información.

d) **Disponibilidad:** principio bajo el cual, los Tribunales Agrarios deben asegurar la adopción de medidas pertinentes para la localización expedita de los expedientes físicos y electrónicos generados con motivo del ejercicio de su función jurisdiccional.

La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integración, accesibilidad y conservación de los expedientes que obren bajo resguardo de los Tribunales Agrarios.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 4. Finalidad. Los Tribunales Agrarios contaran con un grupo interdisciplinario cuya función principal será coadyuvar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, depuración y digitalización de expedientes conforme a las reglas previstas en los presentes lineamientos.

Artículo 5. Integración. El Grupo Interdisciplinario será conformado por un equipo de profesionales de los Tribunales Agrarios integrado por las personas titulares de:

I. La Presidencia del Tribunal Superior Agrario; (Presidencia)

II. Una Magistratura representante de cada una de las 5 regiones en que se divide el país en términos del artículo 46 del Reglamento Interior designadas anualmente por el H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, a más tardar en el mes de febrero. (Vocales)

III. Secretaría General de Acuerdos; (Vocal 1)

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;(Vocal 2)

V. Área de Tecnologías de la Información; (Vocal 3)

VI. Unidad de Transparencia; (Vocal 4)

VII. Órgano Interno de Control; (Vocal 5)

VIII. Unidad General Administrativa; (Vocal 6) y

IX. Área coordinadora de archivos. (Secretaría Técnica)

Podrán asistir las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO TERCERO
FUNCIONES

Artículo 6. La Secretaría General de Acuerdos, como jefe inmediato del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Para el cumplimiento de lo anterior, podrá apoyarse en el titular del área coordinadora de archivos.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

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

a) Un calendario de reporte de los Tribunales Agrarios para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, en el que se establezca cuando menos una sesión ordinaria cada tres meses.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades correspondientes, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Concentrar el catálogo de disposición documental que al efecto reporten los Tribunales Agrarios.

Artículo 7. Actividades. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

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

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

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

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,

VI. Vigilar que se cumpla en lo conducente, la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables,

VII. Aprobar la relación de expedientes que serán motivo de transferencia al Archivo General Agrario,

VIII. Aprobar el catálogo de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística que someta a su consideración la persona coordinadora de archivos,

IX. Las demás que se definan en otras disposiciones

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS SESIONES

Artículo 8. Sesión. El grupo interdisciplinario sesionará de manera ordinaria de acuerdo al calendario propuesto, cuando menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria por la importancia de los asuntos que se pudieran presentar.

Artículo 9. Quorum. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, en caso contrario se suspenderá la sesión y se asignará una nueva fecha para poder presidir.

Artículo 10. Suplencia. El Presidente y los Vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la sesión, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando con, al menos, nivel de jefe de departamento.

Artículo 11. Forma. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

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

II. Tipo de sesión;

III. Orden del día; y

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

Artículo 12. Votos. Los asuntos se someterán a la consideración del grupo interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

En caso de empate, la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

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

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13. La presidencia del grupo interdisciplinario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como moderador en las sesiones del grupo interdisciplinario;

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

III. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;

IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;

V. Someter a consideración del grupo interdisciplinario el orden del día;

VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;

VII. Presentar ante el H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al grupo interdisciplinario;

VIII. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y

IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el grupo interdisciplinario.

Artículo 14. Las personas vocales del grupo interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;

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

III. Suscribir las actas y acuerdos del grupo interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;

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

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

Artículo 15. La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer a la Presidencia del grupo interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del grupo interdisciplinario;

III. Proponer a la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario;

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

V. Registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión del grupo interdisciplinario;

VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del grupo interdisciplinario;

VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del grupo interdisciplinario e informar a la Presidencia al respecto;

VIII. Notificar vía correo electrónico institucional los acuerdos del grupo interdisciplinario a las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales correspondientes;

IX. Administrar y resguardar el archivo del grupo interdisciplinario;

X. Coordinar a las personas responsables del Archivo de Trámite de los Tribunales Unitarios Agrarios y de las áreas administrativas del Tribunal Superior Agrario; y

XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 16. En los Tribunales Unitarios Agrarios, la persona titular de la Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo será la responsable del archivo de trámite, que coadyuvará con la coordinación de archivos y en casos extraordinarios con el grupo interdisciplinario, conforme a lo dispuesto por el artículo 74, fracciones I y XIV del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.

En el Tribunal Superior Agrario, cada área administrativa designará una persona responsable para tales efectos.

Artículo 17. Coadyuvar. Las áreas productoras de la documentación con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la persona responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencias y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

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

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce y elaborar las fichas técnicas respectivas.

CAPÍTULO SÉPTIMO
CRITERIOS Y RECOMENDACIONES

Artículo 18. Criterio. El grupo interdisciplinario en las sesiones ordinarias o extraordinarias podrá emitir criterios en materia de archivos, los cuales serán de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los Tribunales Agrarios.

Artículo 19. Recomendaciones. El grupo institucional realizará recomendaciones, respecto a las solicitudes de transferencia primaria, secundaria y baja documental que se presenten, así como los diversos comunicados y acuerdos respecto a las herramientas archivísticas, y a su vez estas tendrán que dar contestación en cinco días hábiles después de ser notificados.

Artículo 20. Incumplimiento. En caso de que las personas servidoras públicas designados como responsables de archivo de trámite no atiendan los acuerdos e indicaciones del grupo interdisciplinario, este dará vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 21. De ser el caso que el Magistrado o Magistrada de algún Tribunal Unitario Agrario, se encuentre incumpliendo la normativa en materia de archivos, se dará vista al H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, para determinar lo que conforme a derecho corresponda.

Artículo 22. El grupo interdisciplinario para un mayor funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

TRANSITORIOS

Primero. Con fundamento en el artículo 8, fracciones X y XI de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El presente Acuerdo deberá ser publicado en los estrados de los Tribunales Unitarios Agrarios y la sede alterna, en la página web de los Tribunales

Agrarios www.tribunalesagrarios.gob.mx, así como en la cuenta oficial de Twitter del Tribunal Superior Agrario.

Tercero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Cuarto. La aplicación del presente Acuerdo, será de carácter obligatorio a partir de su entrada en vigor.

Quinto. El Pleno del Tribunal Superior Agrario será el encargado de interpretar los presentes lineamientos; así como de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

Sexto. Cualquier modificación a las reglas establecidas en el presente Acuerdo sólo podrá hacerse mediante Acuerdo aprobado por el Pleno del Tribunal Superior Agrario.

Séptimo. La constitución e instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de los Tribunales Agrarios, deberá efectuarse en un término de 30 días hábiles a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, a fin de que se integren y se sometan a la aprobación del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario las disposiciones en materia de valoración, conservación, digitalización, destrucción y depuración de archivos generados por los Tribunales Agrarios.

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario, Licenciado Eugenio Armenta Ayala, con fundamento en el artículo 22, Fracción II y III, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, hace constar y CERTIFICA:----------Que en sesión administrativa celebrada el día treinta y uno de enero de dos mil veintidós, el Pleno de este órgano jurisdiccional, por unanimidad de votos aprobó el **ACUERDO GENERAL 3/2022, QUE EMITE EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECE LA CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS. Conste.**----------

Secretario General de Acuerdos

Lic. Eugenio Armenta Ayala