



BOLETÍN
342
OCTUBRE

ISSN 1665-255X

BOLETÍN

JUDICIAL AGRARIO

Los **Tribunales Agrarios** trabajan por una justicia rápida y eficaz



TAgrarios



TribunalesAgrariosOficial



TribunalesAgrariosOficial



Tribunales Agrarios



TAgrarios



www.tribunalesagrarios.gob.mx

Boletín Judicial Agrario. Número de Certificado de Reserva otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor: 04-2018-091010572200-106. Número de Certificado de Licitud de Título: 12259. Número de Certificado de Licitud de Contenido: 8913. ISSN 1665-255X Domicilio de la Publicación: Av. Insurgentes Sur 838, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, 03100, Ciudad de México.

DIRECTORIO
TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Magistrada Presidenta
Lic. Maribel Concepción Méndez de Lara

Magistrada Numeraria
Lic. Claudia Dinorah Velázquez González

Magistrado Numerario
Mtro. Alberto Pérez Gasca

Magistrada Supernumeraria
Lic. Carmen Laura López Almaraz

Secretario General de Acuerdos
Lic. Eugenio Armenta Ayala

Titular de la Unidad General Administrativa
Mtro. Edgar Rodolfo Chavira Anaya

CENTRO DE ESTUDIOS DE JUSTICIA
AGRARIA Y CAPACITACIÓN
“Dr. Sergio García Ramírez”

Dra. Rosalba Velázquez Peñarrieta
Directora del Centro de Estudios de Justicia
Agraria y Capacitación

Paula Monserrat Rosales Diego
Portada

Paula Monserrat Rosales Diego
Asistente Ejecutiva

Av. Insurgentes Sur 838, Colonia Del Valle Centro,
Alcaldía Benito Juárez, 03100, Ciudad de México.
www.tribunalesagrarios.gob.mx
e-mail: ceja@tribunalesagrarios.gob.mx

ÍNDICE

Página

I. ACUERDOS DEL H. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES..... 4

ACUERDO COMPLEMENTARIO 27/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO POR EL QUE DECLARA INHÁBIL EL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2023 Y HÁBIL LABORABLE EL DÍA 12 DEL MISMO MES Y AÑO..... 36

I ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONOROBABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Ciudad de México, a veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés.

Acuerdo General que emite el Pleno del Tribunal Superior Agrario, conforme a las siguientes

CONSIDERACIONES

- 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 a la fecha de emisión del presente acuerdo por un Tribunal Superior Agrario, así como por 54 Tribunales Unitarios Agrarios y 3 subsedes, 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 información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados—incluido los Tribunales Agrarios—, se considera pública y accesible a cualquier persona salvo en los casos en que esta sea clasificada como reservada o confidencial acorde a las normas de la materia.
- V. Conforme con lo establecido en 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 de garantizarse la organización y conservación 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 con el artículo 7 de la Ley General de Archivos deben de reproducirse, 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. La Norma de Archivo Contable Gubernamental —emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público—, en



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

su numeral 4 establece que es de aplicación general para el Poder Ejecutivo Federal integrado por los ramos administrativos y generales (Dependencias), y entidades paraestatales (Entidades), de la Administración Pública Federal, así como para los poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Autónomos de la Federación.

Norma que, entre otras, establece disposiciones en materia de guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales (físicos) así como el proceso de autorización para su baja definitiva. Lo cual debe observarse por los Tribunales Agrarios como ejecutores de gasto público.

- VIII. Que es atribución del Tribunal Superior Agrario expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, conforme a la establecido en el artículo 8, fracciones X y XI de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- 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 y establecer los sistemas de cómputo para conservar los archivos de los Tribunales Agrarios.
- X. El establecimiento de lineamientos que regulen la actividad archivística de las áreas administrativas y jurisdiccionales de los Tribunales Agrarios es esencial para garantizar los derechos fundamentales de acceso a la justicia, verdad e información dentro de toda sociedad democrática.
- XI. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado debe existir un grupo interdisciplinario el cual deberá colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- XII. En sesión de Grupo Interdisciplinario de dos de junio de dos mil veintidós, se llevó a cabo la instalación e integración legal de dicho grupo, el cual en términos del artículo 4 del Acuerdo General 3/2022 del Pleno del Tribunal Superior Agrario, su función principal es coadyuvar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y digitalización de expedientes.
- XIII. A fin de garantizar la obligación señalada en las disposiciones invocadas con antelación, así como el derecho fundamental de acceso a la justicia e información a través de la valoración, preservación, digitalización, y en su caso baja documental de los archivos generados por los Tribunales Agrarios en ejercicio de sus funciones comunes, es necesario establecer los:



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Responsables. El Pleno del Tribunal Superior Agrario y el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de los Tribunales Agrarios velarán por el exacto cumplimiento de los presentes lineamientos y, para todos los efectos administrativos, fiscales, contables y legales, el Pleno del Tribunal Superior Agrario será el órgano encargado de interpretar sus disposiciones, así como de resolver las situaciones no previstas en los presentes lineamientos.

Artículo 2. Objeto. Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer disposiciones relacionadas con la organización y conservación de las acciones en posesión de las áreas administrativas, fiscales, contables y legales que son de carácter obligatorio para los Tribunales Agrarios.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Lineamientos.** Disposiciones en materia de valoración, conservación, digitalización y baja de archivos generados por los Tribunales Agrarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y los aspectos de sus funciones administrativas, fiscales, contables y legales, aprobados por Acuerdo General 26/2023 del Pleno del Tribunal Superior Agrario.
- II. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los Tribunales Agrarios.
- III. **Archivo Administrativo.** Conjunto de documentos que forman expedientes que se encuentran con información relacionada con las actividades de cada área de los Tribunales Agrarios diversa al ámbito jurisdiccional.
- IV. **Archivo Digital.** Conjunto de documentos digitales almacenados en un dispositivo electrónico a cargo de los Tribunales Agrarios.
- V. **Áreas Administrativas.** Unidades o áreas que componen al Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 66, respectivamente, del Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- VI. **Archivo de Concentración.** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- VII. **Archivo de Trámite.** El integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las diversas áreas administrativas de los Tribunales Agrarios.
- VIII. **Archivo fiscal.** Documentos justificativos, comprobatorios y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal de los Tribunales Agrarios, como el pago de contribuciones de conformidad con las leyes fiscales.
- IX. **Archivo contable.** Documentos de afectación y soporte generados por los sistemas, libros y registros contables comprobatorios y justificatorios de ingreso y gasto público que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto de los Tribunales Agrarios como ejecutores de gasto público.
- X. **Archivo Histórico.** El conjunto de expedientes y documentos administrativos, fiscales, contables y/o legales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional ya sea por su interés público, económico, político o social, independientemente de su soporte documental.
- XI. **Archivo Legal.** Documentos generados de acuerdo con las funciones y/o atribuciones realizadas por las diversas áreas administrativas de los Tribunales Agrarios, relacionadas con juicios o procedimientos.
- XII. **Baja Documental.** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazo en el archivo de concentración; y que no poseen valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. **Destino final.** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.
- XIV. **Dictamen de destino final.** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XV. **Documento de Archivo.** Aquel en el que se registran los actos administrativos, jurídicos, fiscales y los contables que son creados, recibidos, manejados y usados por las áreas administrativas en el ejercicio de sus funciones.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- XVI. **Documento de Baja Inmediata.** Archivos producidos que contienen información de consulta, que no impacta en las funciones comunes, su temporalidad la determinara el área generadora y no son susceptibles de una transferencia primaria.
- XVII. **Expediente electrónico.** Unidad documental constituida por la digitalización legible de las actuaciones administrativas de un expediente integrado con motivo de un proceso administrativo, fiscal, contable y/o legal competencia de las funciones comunes de los Tribunales Agrarios.
- XVIII. **Funciones comunes.** Acciones desarrolladas en los Tribunales Agrarios, con independencia del mandato jurisdiccional. Esas actividades son, a modo de ejemplo, recursos humanos, materiales, financieros, las desarrolladas por el órgano interno de control, las unidades de tecnologías, jurídica y de transparencia, así como el Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación.
- XIX. **Instrumentos de Control y Consulta Archivística:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XX. **Transferencia primaria.** Traslado de documentos que cuentan con valores documentales y que por su naturaleza hayan culminado su ciclo de vida en el archivo de trámite por lo que podrán ser transferidos al archivo de concentración, en el cual estarán resguardados por un periodo determinado de conformidad con los instrumentos archivísticos.
- XXI. **Transferencia secundaria.** Traslado de documentos del archivo de concentración al archivo histórico que por su trascendencia hayan sido determinados como memoria institucional.
- XXII. **Tribunales Agrarios.** Tribunal Superior Agrario y/o Tribunales Unitarios Agrarios.
- XXIII. **Valor Documental.** Condición de los documentos que se le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciables, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXIV. **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 confieran características específicas en los archivos de trámite, concentración, e históricos; con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

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

Artículo 4. Principios. La aplicación de los presentes lineamientos se regirá bajo los principios siguientes:

- a) **Integridad:** a fin de garantizar que los archivos físicos y electrónicos generados con motivo del ejercicio de las funciones administrativas de las áreas de los Tribunales Agrarios estén completos y que reflejen con exactitud la información con la que se integran.
- b) **Orden:** acorde al cual, los archivos físicos y electrónicos deberán estar constituidos en secuencia cronológica de actuaciones con los datos de identificación oficial correspondientes, como sellos entre otros.
- c) **Accesibilidad:** para garantizar el acceso a la consulta de la información contenida en los archivos físicos y digitales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de acceso a la información.
- d) **Disponibilidad:** principio bajo el cual, las áreas administrativas de los Tribunales Agrarios deben asegurar la adopción de medidas pertinentes para la localización expedita de los archivos físicos y electrónicos generados con motivo del ejercicio de sus funciones administrativas.

La organización de los archivos referentes a las funciones comunes de los Tribunales Agrarios deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integración, accesibilidad y conservación de los archivos que obren bajo resguardo de las áreas administrativas de los Tribunales Agrarios.

CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES

Artículo 5. Regulación. Los presentes lineamientos regulan, valores y disposiciones documentales de archivos y documentos referentes a funciones o actividades comunes conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 6. Criterios del resguardo de archivos. Para efectos de resguardo documental, los archivos administrativos, contables, fiscales y legales, se encuentran en el Cuadro de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental de los Tribunales Agrarios, los cuales son clasificados de la siguiente manera:

- I. Trámite,
- II. Concentración; o
- III. Histórico.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Artículo 7. Expedientes en Archivo de Trámite. Se constituye por los archivos administrativos contables, fiscales y legales que permanezcan en activo.

El área administrativa generadora será la responsable de resguardar los documentos mencionados.

Artículos 8. Expedientes en Archivo de Concentración. Los archivos administrativos, contables, fiscales y legales que hubieren culminado su función en el archivo de trámite y contengan valores documentales deberán ser transferidos al archivo de concentración.

En el caso del Tribunal Superior Agrario, respecto de las funciones establecidas en el artículo 54 del Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios corresponderá a la Unidad General Administrativa, y respecto de las diversas funciones en materia común a la Secretaría General de Acuerdos por conducto de la Coordinación de Archivos en coadyuvancia con las diversas áreas administrativas que integran al Tribunal Superior Agrario, como lo son la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y el Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación.

Artículo 9. Expedientes en el Archivo Histórico. Son considerados como memoria institucional de relevancia documental, por lo cual deberán de resguardarse en el Tribunal Agrario que concentre la información.

En el caso del Tribunal Superior Agrario, respecto de las funciones establecidas en el artículo 54 del Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios corresponderá a la Unidad General Administrativa, y respecto de las diversas funciones en materia común a la Secretaría General de Acuerdos por conducto de la Coordinación de Archivos en coadyuvancia con las diversas áreas administrativas que integran al Tribunal Superior Agrario, como lo son la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y el Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación.

CAPÍTULO TERCERO CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Artículo 10. Valoración de documentos. Valorar un expediente o documento consiste en el análisis e identificación de la información contenida en ellos, a los cuales se les confieren características específicas, con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final, ya sea para conservarlos o destruirlos.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Artículo 11. Responsables de valoración. La valoración de los archivos producidos por las funciones administrativas, contables, fiscales y legales de las áreas administrativas del Tribunal Superior Agrario corresponde a los encargados de dichas áreas, con el visto bueno de la persona titular del área y en el caso de los Tribunales Unitarios Agrarios, el encargado del archivo será la Jefatura de Unidad Administrativa con el visto bueno de la Magistratura.

Artículo 12. Criterios de Valoración. Los criterios de valoración para los documentos correspondientes a las funciones comunes serán:

- I. Relevancia documental (Conservables).
- II. Destruible (Baja documental).

En el momento en que se efectúe la valoración, para determinar la transferencia secundaria se deberá de señalar uno de los supuestos del presente artículo.

CAPÍTULO CUARTO ARCHIVOS DE RELEVANCIA DOCUMENTAL (CONSERVABLES)

Artículo 13. Determinación de relevancia documental. Las y los responsables de las áreas administrativas, con el visto bueno de la persona titular del área serán los responsables de determinar los casos en los que un documento deba ser considerado de relevancia documental, atendiendo a su trascendencia administrativa, fiscal, contable y/o legal, en el ámbito nacional, para lo cual, podrá apoyarse de manera enunciativa más no limitativa, en los supuestos siguientes:

- a. Por tratarse del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la operación de los Tribunales Agrarios.
- b. Para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de los Tribunales Agrarios.
- c. Pronunciamiento que conlleve a una determinación de carácter obligatoria y relevante legal en materia de transparencia, protección de datos personales, procedimientos seguidos en forma de juicios y/o responsabilidades administrativas.
- d. Para solventar y garantizar la operación de los Tribunales Agrarios de conformidad con el mandato establecido en el artículo 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Artículo 14. Plazo de resguardo. Una vez valorados los documentos y/o expedientes y efectuada su transferencia primaria, deberán de resguardarse conforme a la temporalidad establecida en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario, salvo excepciones determinadas por la naturaleza de la información.

Los periodos de vigencia documental se computarán a partir del cierre o conclusión del archivo, y en razón a su valor, se clasifican en:

- I. **Administrativo:** con un plazo de conservación de cinco años;

Las áreas administrativas de los Tribunales Agrarios generan diversos archivos de carácter administrativo, dentro de los cuales se destacan, entre otros, los siguientes:

- a. Oficios y circulares.
- b. Los expedientes de personal serán valorados como administrativos, y se mantendrán en el archivo de trámite mientras la persona servidora pública se encuentre en activo.

En el momento que la persona servidora pública sea dada de baja por diversos motivos, el expediente personal será transferido al archivo de concentración. Previa a que se determine la destrucción del expediente en los términos del presente Acuerdo, la Unidad General Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, procederá a generar un archivo electrónico de éste.

- c. La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparan bienes muebles, vehículos, maquinaria y valores, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

- II. **Contable y Fiscal:** con un plazo de conservación de cinco años,

Las áreas administrativas que dependen de la Unidad General Administrativa y las Jefaturas De Unidad Administrativa de los Tribunales Unitarios Agrarios, como responsables de ejercer el presupuesto del ejercicio anual otorgado a los Tribunales Agrarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, generan documentos y/o expedientes, de los cuales se destacan entre otros:

- i. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
- ii. Los avisos o solicitudes de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, así como su documentación soporte;



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- iii. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos por conceptos de contribuciones en términos de las leyes fiscales;
- iv. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a las personas servidoras públicas de los Tribunales Agrarios;
- v. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
- vi. Comprobación de viáticos en términos de los lineamientos internos para regular los viáticos y pasajes;
- vii. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

III. **Legal:** con un plazo de conservación de cinco años.

Las áreas administrativas de los Tribunales Agrarios generan archivos de los cuales se destacan, por área, entre otros los siguientes:

I. Dirección de Asuntos Jurídicos

- i. Actuaciones y representaciones en materia legal
- ii. Juicios contra los Tribunales Agrarios
- iii. Juicios promovidos por los Tribunales Agrarios
- iv. Amparos
- v. Opiniones técnico-jurídicas
- vi. Delitos y faltas
- vii. Contratos

II. Órgano Interno de Control

- a. Auditorías
- b. Quejas y denuncias
- c. Procedimiento de Responsabilidades
- d. Recursos de Inconformidad
- e. Inhabilitaciones
- f. Actas Entrega-Recepción
- g. Declaraciones patrimoniales
- h. Actas en donde hubiera participado el área

III. Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

a. Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias

Artículo 15. Excepciones. Atendiendo las particularidades de la documentación generada por las áreas administrativas, el Grupo Interdisciplinario podrá disminuir el plazo de conservación indicado para cada serie documental, el cual no podrá ser menor a un año.

En el caso del expediente personal y toda vez que contiene datos personales deberá de resguardarse por una temporalidad de veinticinco años en el archivo de concentración, contados a partir de la baja de la persona servidora pública. Previo a su envío al archivo de concentración la Dirección de Recursos Humanos podrá determinar de manera fundada que documentales podrán ser objeto de depuración por no ser considerados como de conservación permanente acorde a los instrumentos de control y consulta archivística.

La documentación contable que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella con valor contable que sirva de base para fincamiento de responsabilidad, –denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes y/o observaciones de cualquier índole– su resguardo se contabilizará una vez concluido su proceso legal y será de doce años.

De igual manera el tiempo de guarda y custodia será de doce años con respecto a la documentación relativa a gastos de inversión –activo fijo, obra pública, etc. –.

Transcurrido dicho plazo, las personas titulares de las diversas áreas administrativas podrán solicitar su baja definitiva al Grupo Interdisciplinario a través del procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 16. Conservación íntegra del archivo. Una vez concluida la temporalidad de resguardo señalada en el artículo 14, podrá realizarse la transferencia secundaria, con el propósito que el archivo sea resguardado en la memoria institucional del Tribunal dada su relevancia conforme lo establecido en el artículo 13, como en los casos siguientes que son de manera enunciativa más no limitativa:

a) **Secretaría General de Acuerdos**

- I. En el caso de las sesiones administrativas del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, el cual establece que toda la documentación generada por dichas sesiones deberá de conservarse en el archivo histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

b) **Unidad General Administrativa**

- I. Las nóminas, firma de pagos de sueldos y salarios, prestaciones ordinarias y extraordinarias de los Trabajadores de los Tribunales Agrarios.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- II. Información relacionada con la asignación de presupuesto a los Tribunales Agrarios, creación y/o conversión de plazas.
 - III. La información relacionada con las sesiones del Comité de Bienes Muebles y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá de conservarse en el archivo histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición documental.
- c) Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación
- I. El acervo fotográfico histórico se resguarda de manera física y digital, permitiendo la preservación del valor histórico y documental de dichos materiales.
 - II. La valoración del acervo bibliográfico se realizará en función de su vigencia, materia y estado de conservación procurando mantenerse íntegra y sin baja de materiales.

CAPÍTULO QUINTO SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

Artículo 17. Solicitud. Para que proceda la baja de una serie documental, la persona servidora pública responsable del área administrativa, con el visto bueno de la persona Titular de dicha área, deberá presentar una solicitud preferentemente vía correo institucional adjuntando el formato de inventario, dirigida al Grupo Interdisciplinario de los Tribunales Agrarios por conducto de la Secretaría Técnica, en el cual se deberá señalar de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a. Temporalidad concluida en el archivo de concentración.
- b. Verificación de que dicha documentación no haya sido clasificada como reservada o confidencial a través del Comité de Transparencia de los Tribunales Agrarios.
- c. La dimensión y/o extensión del o los archivos.

Artículo 18. Inventario. Los inventarios documentales de baja documental o destrucción deberán de integrarse en el formato que para tal efecto define la Secretaría Técnica, previamente aprobados por el Grupo Interdisciplinario cuyos elementos entre otros se debe apreciar la firma de la persona titular del área administrativa, con el propósito de contar con la adecuada organización del área.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

CAPÍTULO SEXTO BAJA DOCUMENTAL

Artículo 19. Vigencia. Los archivos cuyos valores documentales y/o plazos fenezcan serán susceptibles de baja documental, siempre y cuando carezcan de relevancia documental.

Artículo 20. Determinación. El Grupo Interdisciplinario estudiará y analizará la solicitud presentada de conformidad con el artículo 17 de los presentes lineamientos, y en caso de ser favorable, comunicará a la persona solicitante el dictamen de destino final a través de la Secretaría Técnica en un plazo de cinco días hábiles, cuando sea procedente la baja documental.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario solicitará el apoyo del Órgano Interno de Control, para que acuda a la realización de baja documental, —en caso del Tribunal Superior Agrario, se designará a un responsable del Órgano Interno de Control y en caso del Tribunal Unitario Agrario, el Órgano Interno de Control habilitará como responsable a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, sin necesidad de solicitud.

Artículo 21. Acciones procedentes. La persona responsable de archivo tendrá el término de treinta días siguientes una vez que sea notificado por la Secretaría Técnica de Grupo Interdisciplinario, para destruir los archivos y remitir el acta de baja documental correspondiente, que deberá de ser firmada, al margen y calce por dicho responsable, por la persona titular del área y la persona designada por el Órgano Interno de Control dirigido a la Secretaría Técnica.

Artículo 22. De la no procedencia. En caso de que el Grupo Interdisciplinario declare que no es procedente la baja documental, por alguna observación notificará en un término de tres días hábiles posterior a dicha determinación, a la persona solicitante, a través de la Secretaría Técnica, con el propósito de que subsane las observaciones y en su caso, remita de nueva cuenta la solicitud correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO BAJA DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN RESGUARDARSE POR TIEMPO DETERMINADO

Artículo 23. A efecto de contribuir a eficientizar la función sustantiva de los Tribunales Agrarios, se emplean de manera periódica formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza no son incorporados al archivo de concentración.

Artículo 24. Existen diversos documentos que también se utilizan en temas jurisdiccionales, aunque no forman parte de los expedientes y por lo tanto se



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

consideran administrativos para efecto de control documental, siendo de manera general, los siguientes:

- I. Facturas de entrega de promociones
- II. Libros de registro de acceso a los Tribunales Agrarios
- III. Vales de préstamos internos de expedientes
- IV. Papeletas de préstamo de expedientes a personas externas
- V. Libros de registro de número de oficios
- VI. Listas de asistencias

De manera específica se considera que serán documentos administrativos, para control y baja documental por área, las siguientes que se señalan de manera enunciativa:

a) Secretaría General de Acuerdos

- I. Informes estadísticos mensuales (elaborados por las Jefaturas de Unidad Registro, Seguimiento y Archivo y de Asuntos Jurídicos).
- II. Actas de entrega-recepción de personas servidoras públicas, respecto de sus encargos.

b) Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación

- I. Impresión de materiales gráficos respecto a capacitación y/o actividades de los Tribunales Agrarios, que estuvieran digitalizadas en la página oficial de estos y/o en la carpeta digital del área.
- II. Publicaciones editoriales y síntesis informativa, que se encuentren digitalizadas.

c) Dirección de Asuntos Jurídicos

- I. Cuadernos de antecedentes de amparo, sin relación con expediente de función sustantiva o común.
- II. Desahogos de requerimientos en los que los Tribunales Agrarios no sean parte.
- III. Copias certificadas de documentos o de expedientes administrativos, siempre y cuando la solicitud de la que haya derivado su emisión, ya se encuentre concluida

d) Órgano Interno de Control

- I. Cuadernos de antecedentes de amparo, sin relación con expediente de función sustantiva o común.

Respecto a lo anterior, como limitante se establece que se debe contar con los originales; por lo que, una vez identificados los documentos que cuentan con las



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

características mencionadas se procederá a realizar un inventario donde se deberá asentar el número consecutivo, de archivo, su ubicación y la leyenda de que se constató la existencia del original.

Artículo 25. El material referido en el artículo 24 no se transfiere al archivo de concentración, ni son fundamentales para la gestión institucional; asimismo, carecen de valores primarios y de plazo de conservación, por lo que su baja documental deberá realizarse después de dos años que transcurra su conclusión o su vigencia.

Para la baja documental regulada en este artículo, es innecesario la emisión de un dictamen de destino final, únicamente se realizará un listado relacionando de cada uno de los documentos.

Artículo 26. Solicitud de consulta. Tratándose de archivos contables y fiscales la Dirección de Recursos Financieros de la Unidad General Administrativa deberá de dirigir una solicitud a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar de baja los referidos documentos y en caso de ser favorable la petición, se deberá de informar al Grupo Interdisciplinario.

Dicha solicitud deberá contener la identificación de sí se trata de documentación contable y/o fiscal original, así como la precisión del área generadora, el periodo de vigencia documental y el peso aproximado de la documentación, conforme a los formatos correspondientes de 2004 a años anteriores y 2005 en adelante.

Artículo 27. Interpretación. En el caso de que subsista una duda sobre el tratamiento que deberá otorgarse a los archivos administrativos y legales, se deberá de dirigir escrito a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario por conducto de la Secretaría Técnica, a efecto de que en sesión ordinaria o extraordinaria se resuelva por el Grupo Interdisciplinario la duda planteada. La petición deberá contener datos de identificación, consistente en:

- a) Área de Tribunal Agrario y sede;
- b) Serie;
- c) Número de archivos;
- d) Nombre de las partes;
- e) Características que genera la duda en cuanto a la disposición documental;
- f) Número de legajos;
- g) Firmada por del responsable y titular del archivo;

CAPÍTULO OCTAVO DE LA BAJA INMEDIATA

Artículo 28. Baja inmediata. A efecto de evitar la acumulación de documentos de archivo con plazo de conservación vencido o en su caso documentos sin valor



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

documental alguno, se procederá a la baja inmediata de los documentos sin distinción de año, desde la creación de los Tribunales Agrarios hasta la fecha, siempre y cuando no tengan relevancia documental y/o no cuenten con un plazo de conservación vigente, aplicable para documentos físicos y/o digitales.

Para tal efecto, las áreas generadoras de documentos deberán realizar una revisión a sus archivos, para identificar posibles actuaciones que, de manera general, son las siguientes:

- I. Copias simples o certificadas de actuaciones;
- II. Documentos de apoyo informativo: minutarios y copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento"
- III. Copias diversas sobre lineamientos, tablas de aplicabilidad, publicaciones de Diario Oficial de la Federación, revistas y libros de los Tribunales Agrarios y correos electrónicos.
- IV. Archivos y/o expedientes que se encuentren en el supuesto del artículo 24 de los presentes lineamientos y que hubiera terminado su vigencia de dos años.
- V. Archivos varios

De manera específica, se considera que serán de baja inmediata por área, las siguientes que se señalan de manera enunciativa:

a) Dirección de Asuntos Jurídicos

- I. Juicios civiles, laborales y administrativos:
 - i. Copias excedentes de documentos exhibidos para traslado.
 - ii. Copias simples de actuaciones entre las que pueden considerarse, escritos de demandas, contestaciones, pruebas, acuerdos, audiencias y sentencias, que se hayan expedido como soporte documental
 - iii. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
 - iv. Asuntos concluidos que hayan sido resguardados durante 5 años.
- II. Amparos civiles, administrativos y penales:
 - i. Copias excedentes de documentos exhibidos para traslado.
 - ii. Copias simples de actuaciones entre las que pueden considerarse, escritos de demandas, contestaciones, pruebas, acuerdos, audiencias y sentencias, que se hayan expedido como soporte documental
 - iii. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
 - iv. Asuntos concluidos que hayan sido resguardados durante 5 años.
- III. Reclamaciones patrimoniales del Estado:



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- i. Copias excedentes de documentos exhibidos para traslado.
 - ii. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
 - iii. Asuntos concluidos que hayan sido resguardados durante 5 años.
- IV. Denuncias y procedimientos penales:
- i. Copias excedentes de documentos exhibidos para traslado.
 - ii. Copias simples de actuaciones entre las que pueden considerarse, escritos de demandas, contestaciones, pruebas, acuerdos, audiencias, y sentencias, que se hayan expedido como soporte documental.
 - iii. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
 - iv. Asuntos concluidos que hayan sido resguardados durante 5 años.
- V. Contratos:
- i. Expediente formado con motivo de una solicitud de elaboración de contrato, siempre y cuando, haya concluido su vigencia, y éste hubiere sido resguardado durante 5 años.
 - ii. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
- VI. Opiniones:
- i. Duplicados de cualquier documento ya sea original, copia certificada o copia simple.
- Asuntos concluidos que hayan sido resguardados durante 5 años.

b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

- I. Recursos de revisión en materia de transparencia y/o datos personales que se encuentren notificados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y que se encuentren concluido (2017-2020),
- II. Solicitudes de acceso a la información que se encuentren concluidas (2003-2016 registro) (2016-2020 solicitudes)
- III. Resoluciones del Comité de Transparencia, toda vez que se encuentran publicadas en la página oficial de los Tribunales Agrarios como obligación, de conformidad con el artículo 70, fracción XXXIX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. (2016-2020)
- IV. Informes sobre obligaciones en materia de transparencia remitidas para el apoyo de visitas de inspección realizadas por las Magistraturas del Tribunal Superior Agrario (2017-2020),
- V. Directorio de personal designado como enlace de transparencia (2016-2020),
- VI. Obligaciones en materia de transparencia establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- VII. Requerimientos realizados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2018-2020),
- VIII. Información respecto a las redes sociales de los Tribunales Agrarios
- IX. Capacitación de los servidores públicos ante el Centro Virtual de Formación INAI
- X. Actas de entrega-recepción (2021-2022)
- XI. Correos, folios y minutarios (2012-2017)
- XII. Lineamientos y tablas de aplicabilidad (2016)
- XIII. Oficios y copias (2016-2020)
- XIV. Normatividad (2016)
- XV. Diario Oficial de la Federación (2021)

En lo que respecta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de los Tribunales Agrarios, toda vez que la información generada es a través de medios digitales y electrónicos, no será necesario contar con archivos físicos; sin embargo, estos deberán de sujetarse a lo establecido en el artículo 33 de los presentes lineamientos.

c) Dirección de Recursos Financieros

- I. Minutarios
- II. Copias de los expedientes que se encuentran en cada una de las subdirecciones.
- III. Expedientes del archivo contable de los ejercicios fiscales de 1992 a 1999 por contar con la validación de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y la autorización del Archivo General de la Nación.

d) Dirección de Recursos Humanos

- I. Servicio Profesional (2018 – años anteriores)
- II. Convocatorias (2020 – años anteriores)
- III. Acuses y minutarios (2018 – años anteriores)
- IV. Padrones de prestaciones (2018 – años anteriores)
- V. Folios y turnos de correspondencia (2018 – años anteriores)
- VI. Relaciones para afectación de Nómina (2018 – años anteriores)
- VII. Estados de cuenta y acuses de seguros (2018 – años anteriores)
- VIII. Empleado del mes (2018 – años anteriores)

e) Dirección de Recursos Materiales

- I. Turno de correspondencia. (1992 – 2018)
- II. Oficios, internos, externos y circulares. (1992 – 2018)
- III. Acuses de oficios internos y externos (1992 – 2018)
- IV. Comprobante de pago que incluyen: Facturas, oficios, suficiencias presupuestales. (1992 – 2018)
- V. Expedientes de contratos (1992 – 2018)
- VI. Normatividad (1992 – 2018)
- VII. Diario Oficiales (1992 – 2018)
- VIII. Revistas del Tribunal Superior Agrario (1992 – 2018)



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- IX. Expedientes de contratación de arrendamientos. (1992 – 2018)
- X. Expedientes de contratación de servicios. (1992 – 2018)
- XI. **Entregables** de servicios. (1992 – 2018)
- XII. Expedientes de procedimiento de obra pública. (1992 – 2018)
- XIII. Expedientes de mantenimientos y adecuaciones de inmuebles de los Tribunales Unitarios Agrarios. (1992 – 2018)
- XIV. Expedientes de control de activo fijo. (1992 – 2018)
- XV. Controles de mantenimientos vehiculares. (1992 – 2018)
- XVI. Expedientes de contratación de aseguramiento. (1992 – 2018)
- XVII. Expedientes de seguimiento y control de servicios (1992 – 2018)
- XVIII. Expedientes de auditoría. (1992 – 2018)

f) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- I. Tickets de reportes generados (2018-años anteriores)
- II. Minutarios (2018-años anteriores)
- III. Facturas —envíos realizados a través de Estafeta— (2018-años anteriores)
- IV. Copias de conocimientos de la Dirección y sus Subdirecciones (2018-años anteriores)

g) Órgano Interno de Control

- I. Minutarios
- II. Papeleta de turnos de correspondencia
- III. Formato de envío de correspondencia
- IV. Documentación relacionada con consulta u opiniones
- V. Carpetas de comités de procedimientos de adquisiciones
- VI. Solicitudes de información de otras dependencias
- VII. Solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia
- VIII. Asuntos varios y jurisdiccionales

h) Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación 1992 a 2020

- I. Servicio Social y Prácticas Profesionales
- II. Capacitación continua y desarrollo profesional
- III. Minutario entrada y salida
- IV. Circulares
- V. Archivos de actos y eventos oficiales

Artículo 29. Remisión y anotaciones. Las personas titulares de las áreas administrativas remitirán vía electrónica un tanto del acta circunstanciada y de los listados de los archivos destruidos a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario y al Órgano Interno de Control.

La baja inmediata de la documentación descrita en el artículo 28, estará sujeta a que la misma no forme parte de un proceso de investigación administrativa o de cualquier otra naturaleza que se encuentre en curso.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Artículo 30. Baja inmediata TUA. Derivado que los documentos originales se encuentran concentrados o digitalizados en las áreas correspondientes del Tribunal Superior Agrario, no requieren un tratamiento especial por parte de las Tribunales Unitarios Agrarios. Por lo que, para proceder a su baja documental es suficiente que la Jefatura de Unidad Administrativa lo relacione en el formato establecido para ello —inventario de baja documental inmediata—, siempre y cuando no se trate de documentación original.

**CAPÍTULO NOVENO
DIGITALIZACIÓN**

Artículo 31. Digitalización de archivos. Las series documentales generadas por los Tribunales Agrarios con motivo del ejercicio de sus funciones comunes, deberán ser digitalizadas en su totalidad atendiendo a su relevancia documental.

En razón con lo anterior las áreas administrativas digitalizaran sus documentos de acuerdo con lo siguiente:

a) Unidad General Administrativa

- I. Registro de comprobaciones de gasto.
- II. Registros de turnos de correspondencia.
- III. Actas y Carpetas de Comités de Bienes y de Adquisiciones
- IV. Procedimientos de licitación
- V. Nombramientos de personal
- VI. Expedientes de personal

b) Unidad de Transparencia

- I. Registro de solicitudes (2003-2016)
- II. Solicitudes de información (2016-2020)
- III. Recursos de Revisión (2017-2020)
- IV. Actas del Comité de Transparencia (2016-2020)
- V. UTAITA Enlace (2016-2020)

c) Dirección de Asuntos Jurídicos

- I. Juicios civiles, laborales y administrativos:
 - i. Demanda.
 - ii. Contestación.
 - iii. Escrito de apelación.
 - iv. Sentencias interlocutorias.
 - v. Sentencias definitivas.
 - vi. Acuerdo de firmeza y archivo.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- II. Amparos civiles, administrativos y penales:
 - i. Cuadernos de amparo concluidos.
 - III. Reclamaciones patrimoniales del Estado:
 - i. Solicitud.
 - ii. Oficio de atención.
 - IV. Denuncias y procedimientos penales:
 - i. Denuncia.
 - ii. Actuaciones de la Fiscalía.
 - iii. Comparecencias.
 - iv. Autos dictados dentro del procedimiento penal acusatorio.
 - v. Autos dictados dentro del juicio.
 - vi. Apelación.
 - vii. Recursos.
 - viii. Sentencias.
 - ix. Resolución de individualización de la pena.
 - x. Acuerdo de firmeza y archivo.
 - V. Contratos:
 - i. Oficio de solicitud.
 - ii. Contrato.
 - iii. Convenio modificatorio.
 - VI. Opiniones:
 - i. Oficio de solicitud.
 - ii. Opinión.
- d) Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación**
- i. Archivo de trámite (2020 – en adelante)
 - ii. Servicio social y prácticas profesionales (2020 – en adelante)
 - iii. Capacitación continua y desarrollo profesional (2018 – en adelante)
 - iv. Actos, eventos oficiales y ponencias de magistrados
- e) Órgano Interno de Control**
- I. Auditorías:
 - i. Orden de Auditoría
 - ii. Acta de Inicio
 - iii. Requerimientos de información
 - iv. Cédulas de Resultados Preliminares y notificación



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

- v. Cédulas de Atención a Resultados Preliminares
 - vi. Informe Final y notificación
 - vii. Cédulas de Seguimiento
 - viii. Informe de irregularidad Detectada
 - ix. Oficio de conclusión de auditoría
- II. Actas de Entrega-Recepción
- i. Actas de la Presidencia del Tribunal Superior Agrario y de los Titulares de área que lo conforman.
 - ii. Actas de Magistraturas, y Jefaturas de Unidad Administrativa.
- III. Quejas y Denuncias.
- ii. Acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos;
 - iii. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - iv. Acuerdo de Calificación Administrativa;
 - v. Oficios de notificación de calificación administrativa, así como el de conclusión
- IV. Responsabilidades e Inconformidades:
- i. Resoluciones y oficio de notificación;
 - ii. Sentencias emitidas por las Salas del Tribunal federal de Justicia Administrativa y de Juzgados de Distrito.

Artículo 32. Plazo de conservación. Los documentos y/o expedientes electrónicos le son aplicables los plazos de conservación establecidos para los documentos físicos, entendiéndose en el archivo de trámite y concentración. Sin que ello sea aplicable para la documentación que dada su relevancia documental deba prevalecer bajo resguardo en el archivo histórico.

Artículo 33. Archivos digitales. Los documentos y/o expedientes que se encuentren digitalizados y que su vigencia haya fenecido en el archivo de trámite y/o concentración, por regla general podrán eliminarse de manera inmediata siempre y cuando se hubiera dado de baja previamente de manera física en virtud de los presentes lineamientos.

Artículo 34. Programa anual de digitalización. Los Tribunales Agrarios de manera anual, deberán establecer un programa para la digitalización paulatina de las series documentales generadas en el ejercicio de las funciones administrativas, contables, fiscales y legales acorde a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones de la materia, mismo que deberá ser hecho del conocimiento del Grupo Interdisciplinario.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Artículo 35. Cumplimiento. Para el cumplimiento de lo anterior, el área de Tecnologías de la Información deberá implementar un sistema tendiente a adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la preservación de los documentos de archivo electrónicos, además de la capacitación al personal para la adecuada digitalización de las series documentales.

En la integración de los archivos electrónicos deberá contemplarse la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de éstos protegiendo su validez jurídica.

En la digitalización de archivos deberán aplicarse las medidas técnicas administrativas y de conservación que al efecto emita la Secretaría Técnica en coadyuvancia con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con aprobación del Grupo Interdisciplinario, que aseguren la validez, autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de los archivos electrónicos de conformidad a lo establecido en las normas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

Artículo 36. La documentación siniestrada por causas naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, ciclones, etc., deberá ser reportada mediante oficio por el responsable de archivo con el visto bueno de la persona Titular del área a la Secretaría Técnica Grupo Interdisciplinario, en el que deberán de adjuntar los archivos siguientes:

- a) Acta presentada ante el Ministerio Público
- b) Acta Administrativa
- c) Inventario de la documentación
- d) Dictamen realizado por Protección Civil

Dicho oficio deberá de presentarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al suceso.

Artículo 37. La documentación que sufra daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y Control del archivo, deberá de levantarse acta administrativa y darse vista al Órgano Interno de control y a la autoridad correspondiente.

Artículo 38. Referente a las hipótesis establecidas en los artículos 36 y 37 de los presentes lineamientos el Grupo Interdisciplinario tomará nota y quedará registrado en el archivo de dicho Órgano Colegiado.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA DONACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (CONALITEG)**

Artículo 39. En cuanto a los documentos que proceda su baja documental, una vez validados por el Grupo Interdisciplinario y bajo el visto bueno del Órgano Interno de Control y la Dirección de Asuntos Jurídicos, se contactará a la CONALITEG a efecto de proceder a gestionar el tema de la donación; debiendo identificarse el centro de acopio y determinarse el peso para efecto de establecer:

- a) Si se solicita a CONALITEG acuda por la documentación, siempre y cuando se trate de material documental de 1.5 toneladas, como mínimo.
- b) De no reunirse el mínimo de material documental, deberá proveerse que dos o más Tribunales Unitarios Agrarios unan su documentación.
- c) De no reunirse el mínimo de material documental señalado por CONALITEG para su recolección, el Tribunal Unitario Agrario podrá acudir de manera directa a un centro de acopio a realizar la entrega.

Artículo 40. Materiales susceptibles de reciclaje son:

Materiales susceptibles de reciclaje			
1.-De fotocopiado	5.-Manila	9.-Periódicos	13.-Cartulina
2.-Con impresión láser	6.-Cuadernos	10.-Revistas	14.-Tripticos
3.-Con inyección de tinta	7.-Sobres de papel /sin ventana	11.-Cartón	15.-Folletos
4.-Térmico (fax)	8.-Libros	12.-Cartoncillo	16.-Archivo Muerto
			17.-Pósters

Se aceptará hasta un 0.5% del total de la donación de:

Materiales no susceptibles de reciclaje Se aceptarán hasta un límite máximo de 0.5% dentro del total de la donación	
1. Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.).	6. Papeles autocopiante.
2. Envoltura de plástico.	7. Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería instantánea
3. Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares.	8. Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos).
4. Pastas de libros.	9. Materiales con gomas.
5. Papel resistente a la humedad (planos, fotografías).	10.Metal.
	11.Aluminio.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Material prohibido:

Materiales prohibidos que por ninguna excepción deberán incluirse en el papel y cartón a donar	
1. Espirales de los cuadernos (wire-o)	7. Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.
2. Vidrio	8. Papel higiénico.
3. Metal	9. Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue).
4. Aluminio.	10. Papel con desechos orgánicos.
5. Productos derivados del PET	
6. Sustancias tóxicas.	

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Artículo 41. Archivos reservados o confidenciales. Las áreas administrativas, previo a la solicitud de baja documental, deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan fenecido y que el archivo en cuestión no se encuentre clasificado como reservado o confidencial con motivo de una solicitud de acceso a la información y se encuentren en el índice de expedientes clasificados, en cuyo caso no podrán ser materia de baja documental.

En el plazo de conservación de los archivos, se deberá tomar en cuenta, además de la vigencia, lo siguiente:

- a. Una vez desclasificado un archivo reservado, se adicionará a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado;
- b. Por los que se haya radicado algún recurso de revisión en materia de transparencia, incrementaran tres años más su periodo de conservación
- c. Los archivos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública incrementarán dos años más su periodo de conservación; y

Artículo 42. Respecto a la información clasificada como confidencial al no existir una temporalidad, una vez vencido su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental, podrá solicitarse la baja correspondiente.

Artículo 43. Publicación. Los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias deberán de publicarse en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, por lo que la Secretaría Técnica deberá de remitirlos a la Unidad de Transparencia.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial Agrario y en la página web de los Tribunales Agrarios.

Segundo. Las disposiciones aprobadas en el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Tercero. Para el procedimiento de baja inmediata, las áreas administrativas generadoras de dicha documentación tendrán hasta el 15 de diciembre de 2023 para proceder a su baja. Respecto a la documentación cuya vigencia de conservación haya fenecido, se deberá seguir el calendario de baja documental anexo al presente acuerdo.

Cuarto. En relación con las bajas documentales a través de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario deberán de hacerse llegar a los Tribunales Agrarios, los formatos que deberán de requisitar con los datos solicitados, además del instructivo de llenado, lo anterior para unificar las bajas documentales.

Quinto. Con el fin de aprovechar y optimizar el espacio de almacenamiento en las diversas plataformas de resguardo digital de los Tribunales Agrarios (Nube, Alfresco, Gestdoc y Doctransp); cada una de las áreas que almacenen información digital en dichos medios, será responsable de la depuración de sus archivos almacenados en las mismas, cumpliendo con los plazos de resguardo previstos en los presentes lineamientos.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, liberará espacio en las unidades de almacenamiento digitales cada dos años, por lo que cada área deberá otorgar un criterio de valoración y realizar su respaldo correspondiente. Ello, siempre y cuando dicha información no esté sujeta a un plazo de conservación.

Sexto. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario a fin de que comunique el presente Acuerdo al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios, así como a las sedes alternas, a través del correo electrónico institucional.

Séptimo. Se instruye a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Tribunales Agrarios y al Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación (CEJAC) para que de manera coordinada se difunda el contenido del presente acuerdo y se detalle la forma de operación con las áreas de los Tribunales Agrarios.



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Tribunal Superior Agrario; firman los Magistrados Numerarios Licenciada Maribel Concepción Méndez de Lara, Maestro Alberto Pérez Gasca, Licenciada Claudia Dinorah Velázquez González y, la Magistrada Supnumeraria Licenciada Carmen Laura López Almaraz, quien sufre ausencia de Magistrado Numerario en términos del artículo 3°, párrafo cuarto, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado Eugenio Armenta Ayala, quien autoriza y da fe.

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 veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, el Pleno de este órgano jurisdiccional, por unanimidad de votos aprobó el ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.-Conste.-

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. EUGENIO ARMENTA AYALA

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

—ANEXO CALENDARIZACIÓN—

CALENDARIO DE BAJA DOCUMENTAL SIN VALORES PRIMARIOS

- i. **Para Tribunal Superior Agrario y Tribunales Unitarios Agrarios (archivos 1992 a 2020) 1° Etapa de baja**
 - i. Las áreas de los Tribunales Agrarios, al día siguiente de su aprobación podrán realizar el procedimiento de baja inmediata, ello con el propósito de liberar espacios dentro de los órganos jurisdiccionales, por lo cual deberán de realizar el inventario debidamente requisitado, en el que se indique que se trata de expedientes de archivos y/o documentos que carecen de valores primarios.
 - ii. De igual manera se deberá de consultar la documentación que se encuentra resguardada por un periodo determinado y que carecen de valores primarios, por lo que si estos fenecieron en la vigencia del archivo de trámite serán susceptibles de baja.
 - iii. En ambas hipótesis no será necesaria un procedimiento en específico; sin embargo, debe de consultarse cualquier duda al Grupo Interdisciplinario por conducto de la Secretaría Técnica o a la Coordinación de Archivos.

Orden de prelación	Documento o procedimiento	Fecha de aplicación	Término	Restricciones
1	Documentación de baja inmediata	De manera inmediata, (a partir del día siguiente de la publicación de los presentes lineamientos)	*** de octubre a 31 de enero de 2024	No aplica
2	Documentación resguardada por periodo determinado	Cumplir con los dos años posteriores a su conclusión o vigencia	*** de octubre a 31 de enero de 2024	No aplica



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO GENERAL 26/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, Y BAJA DE ARCHIVOS GENERADOS POR LOS TRIBUNALES AGRARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, Y LOS ASPECTOS DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FISCALES, CONTABLES Y LEGALES.

CALENDARIO DE BAJA DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

II. Para Tribunal Superior Agrario (1992 a 2018) 2ª Etapa de baja

i. Inicio de baja documental sobre archivos administrativos, contables, fiscales y/o legales

- i. Las áreas del Tribunal Superior Agrario a partir del 02 de enero de 2024 realizarán el procedimiento de baja documental.
- ii. Los expedientes y/o documentos que se encuentren en el archivo de concentración deberán de verificar su vigencia, ello con el propósito de que al día siguiente de su aprobación del acuerdo puedan realizar el procedimiento de baja documental correspondiente —en caso de fenecer su vigencia de conformidad con los instrumentos archivísticos—, con el propósito de liberar espacio en el archivo de concentración.
- iii. No obstante, el archivo que se encuentre en trámite y contenga valores primarios si feneció la temporalidad estipulada en los instrumentos archivísticos y por determinada circunstancia no se pudo transferir al archivo de concentración, podrá darse de baja documental, atendiendo a que ya culminó su temporalidad. —sin necesidad de remitir la documentación al archivo de concentración y por ende aumentar la temporalidad—
- iv. Las áreas administrativas de conformidad con el artículo 12 del Nuevo Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios deberán realizar el procedimiento de baja de acuerdo con el tipo y clasificación de archivo que corresponda —administrativo, contable, fiscal o legal—, empezando el 2024 el primer día hábil, con el propósito de liberar espacios en el archivo de concentración.

Orden de prelación	Área	Fecha de aplicación	Término	Restricciones
1	Todas las áreas administrativas del Tribunal Superior Agrario	01 de febrero de 2024	31 de mayo del 2024	En caso de archivos legales y administrativos contar con la aprobación del G.I y visto bueno del OIC. Referente a los archivos contables y fiscales contar con el visto bueno de la Unidad de Contabilidad Gubernamental

- v. La Secretaría Técnica deberá de dar cuenta al Grupo Interdisciplinario sobre la cantidad de documentos y/o expedientes que se concentren en el archivo de concentración, así como de las áreas a que pertenece dicha información y el estatus de vigencia.

***Nota. Los Tribunales Unitarios Agrarios concentran información en copias de los originales, ya que estos son remitidos a las diversas áreas del Tribunal Superior Agrario, en caso de que los Unitarios contengan archivos y/o documentos originales, deberán de seguir el procedimiento de baja documental atendiendo al tipo de archivo —administrativo, fiscal, contable y/o legal—**

**II ACUERDO COMPLEMENTARIO 27/2023
QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO POR EL
QUE DECLARA INHÁBIL EL DÍA 13 DE
OCTUBRE DE 2023 Y HÁBIL LABORABLE
EL DÍA 12 DEL MISMO MES Y AÑO**



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO COMPLEMENTARIO 27/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO POR EL QUE DECLARA INHÁBIL EL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2023 Y HÁBIL LABORABLE EL DÍA 12 DEL MISMO MES Y AÑO.

Ciudad de México, 11 de octubre de 2023.

En sesión extraordinaria administrativa de esta fecha, las Magistradas y Magistrado integrantes al Honorable Pleno del Tribunal Superior Agrario, en relación al punto cuatro del orden del día, acordaron, en lo conducente:

Primero. Se modifica el calendario de suspensión de labores correspondiente al año dos mil veintitrés del acuerdo plenario 1/2023 en el que se decretó inhábil el día doce de octubre de dos mil veintitrés.

Segundo. Se decreta como día hábil y laborable el jueves doce de octubre de dos mil veintitrés y se declara inhábil el viernes trece de octubre de dos mil veintitrés.

Tercero. Se suspenden las actividades jurisdiccionales del Tribunal Superior Agrario y de los Tribunales Unitarios Agrarios, el día trece de octubre de dos mil veintitrés en consecuencia, no correrán plazos ni términos concernientes a los procedimientos agrarios que se ventilen en los Tribunales Agrarios, ni se practicará diligencia alguna, el día que se indica.

Cuarto. Lo anterior con excepción de los Tribunales Unitarios Agrarios o sedes alternas que estimen conveniente realizar actuaciones el viernes trece de octubre de dos mil veintitrés, por haber asuntos o diligencias que requieran atención, debiendo informar al Pleno del Tribunal Superior Agrario por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, lo que al efecto provea, remitiendo en su caso el acuerdo correspondiente.

Quinto. La suspensión de actividades del día señalado, de igual manera aplica para la atención de los trámites y procedimientos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información, derechos ARCO y en general para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados correspondientes para su mayor difusión, en el Boletín Judicial Agrario, así como en la página web de 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 once de octubre de dos mil veintitrés, el Pleno de este órgano jurisdiccional, por unanimidad de votos aprobó el ACUERDO COMPLEMENTARIO 27/2023 QUE EMITE EL HONORABLE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO--Conste.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. EUGENIO ARMENTA AYALA



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EAA*EPT*
sga@tribunalesagrarios.gob.mx

Boletín Judicial Agrario, del mes de OCTUBRE de 2023, editado por el Tribunal Superior Agrario.