



“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

“Impartir Justicia Administrativa con Profesionalismo, es ejercer de manera responsable la función jurisdiccional”

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

CIRCULAR No. TJA/SGA/012/2021.
ASUNTO: SE COMUNICA ACUERDO
DEL PLENO DEL TJACAM.

San Francisco de Campeche, Campeche; 31 de mayo de 2021.

CC. MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR UNITARIA, SALA UNITARIA ADMINISTRATIVA Y SALA UNITARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN; DIRECTOR ADMINISTRATIVO, TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL, ACTUARÍA Y OFICIALÍA DE PARTES.

En Sesión Ordinaria verificada el día 28 de mayo de 2021, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, emitió el siguiente:

“ACUERDO GENERAL 004/SGA/2021, DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA LA “CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE.”.

CONSIDERANDO

El artículo 6º., Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. -----

La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en su artículo 1 señala que el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena en el territorio del Estado de Campeche, constituyéndose como la máxima autoridad en materia contencioso-administrativa y, en materia de responsabilidades de servidores públicos y anticorrupción. Forma parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 101 ter de la Constitución Política del Estado de Campeche, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables. -----

Asimismo, la fracción XIX, del artículo 10 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, dispone la emisión de los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.-----



“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

“Impartir Justicia Administrativa con Profesionalismo, es ejercer de manera responsable la función jurisdiccional”

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Que con data 6 de mayo del año 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos del Estado de Campeche. -----

Que con fecha 4 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, cuyos artículos Transitorios Segundo, Cuarto y Séptimo establecieron que los sujetos obligados deberán implementar un Sistema Institucional de Archivos y contar con un Grupo Interdisciplinario en materia archivística. -----

Mediante Decreto emitido por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, se expide la Ley General de Archivos, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el día 15 de junio del año 2018. -----

El artículo 1 de la Ley General de Archivos establece: *“La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. - -*

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.” -----

El artículo 4 de la citada Ley General de Archivos define en su fracción XXXV como Grupo interdisciplinario: *“Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;...” -----*

La fracción V del artículo 11 de la Ley General de Archivos establece que: *“Los sujetos obligado deberán:...Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;...” -----*

Los artículos 50, 51, 52 y 54 disponen lo siguiente: **“Artículo 50.** *En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución,*



“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

“Impartir Justicia Administrativa con Profesionalismo, es ejercer de manera responsable la función jurisdiccional”

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior. -----

Artículo 51. *El responsable 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. 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 visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. 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 administrativas productoras de la documentación, 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. Integrar el catálogo de disposición documental. -----*

Artículo 52. *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*





“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

“Impartir Justicia Administrativa con Profesionalismo, es ejercer de manera responsable la función jurisdiccional”

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

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, y VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.” -----

“...Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.”

Dicho Grupo se integrará con el personal de la institución, toda vez que no se cuenta con el recurso presupuestal para crear más plazas, por tanto, los cargos de dichos integrantes serán con carácter honorífico, y quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. - -

Siendo así, se designa a la Licenciada Leidy Solórzano Jiménez, Secretaria Proyectista del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, para que funja como Encargada de la Coordinación de Archivos del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a partir del 31 de mayo de 2021 y hasta el 15 de agosto de 2023, y cumpla con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; 11 y 20, fracción X del Reglamento Interno de este Tribunal; comuníquese mediante circular a las Salas y Áreas Administrativas de esta Institución, en los estrados, así como al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social para que proceda a la publicación del Acuerdo en la página web de éste Tribunal. -----



“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

“Impartir Justicia Administrativa con Profesionalismo, es ejercer de manera responsable la función jurisdiccional”

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, con aprobación unánime de los Magistrados, en sesión ordinaria de fecha veintiocho de mayo del año dos mil veintiuno. Firmando la **Maestra Hellien María Campos Farfán**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche, por ante la ciudadana **Licenciada María Lina Balan Garma**, Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. DOS FIRMAS ILEGÍBLES RÚBLICAS.” -----

Reitero a Ustedes las seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LICDA. MARIA LINA BALAN GARMA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C.C.P. Legajo.