



## MANUAL PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental es clasificado como “Otro Sujeto Obligado” (OSO), y como tal está obligado a dar debido cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y el Reglamento del TFJFA para el cumplimiento de la misma.

En este tenor, cada una de las unidades administrativas que conforman al TFJFA están obligadas a catalogar y preservar los documentos en archivos administrativos, elaborando semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con los artículos 6º fracción V Constitucional; 4º fracción V, 17 y 29 fracción V de la LFTAIPG y 3º fracción V, 11 fracción I, 19 fracción X y 21 fracción X del Reglamento del TFJFA para el cumplimiento de la misma.

Por esta razón, la Unidad de Enlace ha generado el presente *Manual para el llenado de la carátula de clasificación de los expedientes administrativos*, la cual deberá ser colocada en la portada de todos y cada uno de los expedientes que las unidades administrativas vayan generando.

A continuación se presenta una descripción sobre los rubros que conforman la carátula de clasificación, identificándolos por el número en el que se encuentran colocados en el formato. Dichos rubros son:

### 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa, conforme al Reglamento Interior vigente del TFJFA.

### 2. SECCIÓN

Nombre completo del área o Comité adscrito a dicha Unidad administrativa, de la que depende directamente.



### **3. SERIE**

Nombre completo del programa al que pertenece el archivo.

### **4. SUBSERIE\***

En caso de que el programa se componga de uno o más sub-programas.

### **5. DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE**

El nombre o denominación que describirá el contenido del expediente.

### **6. CLAVE**

Numero secuencial del expediente. Dicha clave será generada por cada área o Comité.

### **7. FOJAS**

Se deberá señalar el número de fojas que componen al expediente.

### **8. FECHA**

Año de apertura del expediente.

### **9. RESUMEN DE CONTENIDO**

En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente considerando lo siguiente: personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materias.

### **10. MATERIAL ADICIONAL**

Incluir el tipo de soportes que se localizan en el expediente. Por ejemplo: fotografías, libros, disquetes, engargolados, CDROM, etc.

En caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se localiza el expediente.



## 11. TIPO DE INFORMACIÓN

Se deberá señalar si la información contenida en el expediente es:

- a) Pública: La que se encuadre en el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia.
- b) Reservada: La que se encuadre en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia.
- c) Confidencial: La que se encuadre en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia.

## 12. VALOR DOCUMENTAL

- a) Administrativo: En caso de que se haya llevado a cabo una erogación presupuestal. Se deberán incluir los procesos para dicha erogación de gastos, pasajes, viáticos y demás gastos realizados.
- b) Legal: En caso de que se haya celebrado algún contrato o convenio, o sea algún expediente seguido en forma de juicio.
- c) Contable: En el caso de que en el expediente se encuentren facturas o documentación fiscal o contable.
- d) Histórico: En el caso de expedientes en el que se encuentren memorias de eventos, publicaciones, estudios, y demás documentos que puedan servir de referencia en eventos futuros.

## 13. VIGENCIA DOCUMENTAL

- Archivo de trámite: número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa, hasta concluirlo.
- Archivo de Concentración: señalar la fecha en la que se concluye el periodo de trámite.

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

---

- Archivo Histórico: En caso de que el contenido del mismo pueda servir como referente para otros archivos.

**14. FECHA DE CLASIFICACIÓN\***

En caso de que el expediente contenga información clasificada como reservado o confidencial. Si la información contenida en el expediente es pública, entonces el rubro deberá dejarse en blanco.

**15. PERIODO DE RESERVA\***

De conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Transparencia (hasta 12 años). Si la información contenida en el expediente es pública, entonces el rubro deberá dejarse en blanco.

**16. FUNDAMENTO LEGAL\***

En caso de la información reservada o confidencial, se deberá señalar el artículo y fracción de la Ley Federal de Transparencia en la que se fundamentan las causales de reserva. En el caso de que la información sea pública, no será necesario fundar ni motivar, por lo que el rubro deberá dejarse en blanco.

**17. OBSERVACIONES\***

En caso de que sea necesario hacer alguna aclaración o comentario acerca de los documentos contenidos en el archivo.

---

**NOTA.** El presente Manual, así como el formato de carátula de clasificación de los expedientes administrativos se encuentran publicados en la página Web de este Tribunal, en la liga denominada “Unidad de Enlace” que aparece en la parte izquierda de la página de inicio.