

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## ACUERDO PTJA/26/2025 RELATIVO AL EXPURGO DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

### OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/05/28
Publicación	2026/04/01
Vigencia	2026/04/01
Expidió	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6545 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TJA.- TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

ACUERDO PTJA/26/2025 RELATIVO AL EXPURGO DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. El artículo 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, dispone que la justicia administrativa estatal se deposita en un Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; será la máxima autoridad en la materia, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, y no estará adscrito al Poder Judicial.

SEGUNDO. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece, en su artículo 6o, apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de organismos autónomos es pública, por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones; para ello se ordena que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

CUARTO. La Ley General de Bienes del Estado de Morelos, en su artículo 5, fracción XIII, dispone que los muebles del Estado de Morelos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de éstos bienes, forman parte del dominio público del Estado.

QUINTO. La Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, establece los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, así como implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

Entre los objetivos de dicho ordenamiento, se encuentran regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, promover el uso y difusión de los archivos que éstos producen, para favorecer el resguardo de la memoria institucional de México, así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación y define, entre otros conceptos, los de baja documental, catálogo de disposición documental, destino final, documentos históricos, patrimonio documental, plazo de conservación y valoración documental.

El artículo 3 de la Ley antes mencionada, señala que los titulares de las entidades públicas, por medio del área coordinadora de archivos, son los responsables de garantizar el cumplimiento de la presente Ley, con los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que posean y entregar los reportes de avance que determine el SEDA.

Asimismo, el artículo 10 de la citada Ley Estatal de Documentación y Archivos, dispone que los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio Estatal y municipal, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien lo produjo.

En cuanto a la depuración de documentos, dicho ordenamiento dispone lo siguiente:

**ARTÍCULO 14.-** La depuración de documentos se realiza considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

El proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables deben consultar y considerar la opinión del área coordinadora de archivos de cada entidad pública o del SEDA, según sea el caso, respecto del destino de los documentos objeto de depuración.

Al realizar la depuración de documentos y entregar la unidad documental correspondiente del acervo que ya no esté activo, la unidad orgánica emisora debe elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados. Al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que se establezca para su existencia. Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica.

**ARTÍCULO 15.-** Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El área coordinadora de archivo, el archivo histórico o el Instituto Estatal de Documentación, según sea el caso, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, son quienes resuelven si procede o no la destrucción correspondiente.

**ARTÍCULO 16.-** Pueden ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; lo anterior, siempre y cuando no se haya determinado previamente que no satisface los requisitos para ser integrados al testimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deben asistir los responsables de la unidad orgánica que los hayan generado, así como los integrantes del área coordinadora de archivo y el Instituto Estatal de Documentación quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

**SEXTO.** Ahora bien, de conformidad con la normativa que rige a este órgano colegiado, se cuenta con archivo jurisdiccional de concentración a cargo del Departamento de Administración, pues así está previsto en el artículo 40 fracción VII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como los diversos artículos 54 fracción XV y 104 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Asimismo, conforme lo dispone el artículo 33, fracción XXII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, corresponde a la Secretaría General de Acuerdos supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y consulta, por cuanto hace al Pleno de este Tribunal.

Misma situación está prevista para la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado en su artículo 33 Bis, fracción XVIII del cuerpo normativo en cita.

**SÉPTIMO.** Resulta necesario para este cuerpo colegiado, establecer medidas administrativas, con la finalidad de realizar una debida depuración y expurgo de diversa documentación, esto derivado de información proporcionada tanto por la Secretaría General de Acuerdos como de la Jefa del Departamento de Administración, en la cual señalan la existencia de fotocopias simples de expedientes jurisdiccionales, así como copias certificadas de expedientes

jurisdiccionales, haciendo patente que los originales de los mismos, están debidamente resguardados y en perfecto estado para su consulta.

En este sentido, es oportuno hacer mención que dicho expurgo o depuración de esta documentación, se hace necesaria con la finalidad de contar con una debida organización y control del archivo de concentración, y con ello, continuar dando cumplimiento a la normativa que rige en materia de documentación y archivos.

En tal virtud, este cuerpo colegiado, considera oportuno fijar los criterios bajo los cuales se realizará esta depuración, considerando siempre que no podrá bajo circunstancia alguna, realizarse la depuración o destrucción de documentación que no tenga respaldo físico en original de los expedientes jurisdiccionales, puesto que sobre de éstos últimos, es obvio que forman parte del sistema de archivo y están considerados como propiedad del Estado; razón por la cual, deberá hacerse el análisis pormenorizado de cada documento, dando cuenta a este Pleno de forma pormenorizada de los documentos sobre los cuales recaiga la depuración correspondiente.

OCTAVO. En este orden de ideas, resulta indispensable emitir un Acuerdo que permita facilitar la aplicación de la normativa vigente en la materia y, por la otra, con base en la situación actual de los expedientes que forman parte del archivo de concentración jurisdiccional, se establezca el proceso de valoración y expurgo en su caso, sin que se considere pertinente la aplicación del último párrafo del artículo 16 de la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, toda vez que no se realizará depuración de información considerada como inactiva o que hayan cumplido 30 años de existencia, sino que sólo se ejecutarán actos de depuración de copias simples y certificadas de expedientes jurisdiccionales y se conservarán los originales físicos.

En ese tenor, y con fundamento en los artículos 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 4 fracción III, 16 y 18 apartado A, fracciones VI, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y 13, fracciones VI y XXIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; este Órgano Jurisdiccional tiene a bien emitir el presente

**ACUERDO PTJA/26/2025 RELATIVO AL EXPURGO DE COPIAS**

## **CERTIFICADAS Y SIMPLES DE LOS EXPEDIENTES JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto regular el proceso de descripción y expurgo de las fotocopias simples y certificadas de expedientes que se generan en el ámbito jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La organización, conservación y consulta de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico o en cualquier otro medio en que se generen o se encuentren respaldados, se realizarán con base en la metodología y principios archivísticos, en criterios de conservación documental, en la normativa aplicable y en los acuerdos generales, lineamientos específicos o manuales que emitan los órganos competentes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Un expediente podrá dividirse en legajos si su naturaleza y el volumen de los documentos así lo requieren, supuesto en el cual deberá asignárseles una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

Al interior de cada expediente, la ordenación de los documentos dependerá de su propia naturaleza; para lo cual se aplicarán diversos métodos, tales como el cronológico, el numérico o el alfabético, entre otros.

Serán parte del expediente, los anexos vinculados al asunto, y todo ello deberá constar en el acuerdo que corresponda.

Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas, iniciando por el año más antiguo hasta el más actual, para efectos de su ordenación.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Concluido el asunto del expediente, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias, copias fotostáticas, duplicados de documentos existentes en original, papeles de apoyo, entre otros; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de



los documentos.

Podrá conservarse copia de un documento cuando no se cuente con el original y sea parte del asunto del expediente.

Realizado el expurgo, se procederá a cerrar el expediente en el sistema administrativo que corresponda, con la precisión de las fojas de los documentos que lo integran; las cuales deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, sin que el volumen sea una eximente de esta medida de control.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado y Jefatura del Departamento de Administración, se coordinarán para realizar y ejecutar las acciones previstas en el artículo que antecede, cerciorándose de la existencia física del expediente jurisdiccional, previo a la realización del expurgo respectivo; asimismo, se levantará constancia de la documentación depurada, dando cuenta oportunamente a los Plenos correspondientes.

De igual forma, se realizará la depuración que corresponda de las documentales que estén bajo resguardo de la Jefatura de Administración por parte de la Secretaría General de Acuerdos y de la Secretaría General de Pleno Especializado, que no hayan sido enviadas formalmente al archivo, debiendo para tal efecto llevarse a cabo lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se considerarán papeles de apoyo a las copias simples, las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, bien se trate de oficios o comunicados oficiales, proyectos de sentencia, proyectos de avisos, proyectos de puntos de acuerdo sometidos a los comités u órganos colegiados competentes del Tribunal, proyectos de actas derivadas de las sesiones de éstos, así como proyectos de contratos o convenios suscritos por el Tribunal, en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas correspondientes, hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Todos los expedientes en formato impreso deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros concentrados en un lugar específico destinado para este fin, que reúnan condiciones de funcionalidad indispensables para su adecuada preservación, y para su organización se atenderá a los principios de procedencia y orden original.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Los Secretarios de Acuerdos de las Salas de Instrucción y Especializadas, previo al envío de expedientes al archivo de concentración jurisdiccional, deberán dar cumplimiento al artículo 4 del presente ordenamiento en lo que corresponda.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDA.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**TERCERA.-** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General Acuerdos del Pleno Especializado en Materia de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Administración de este cuerpo colegiado, para que den debido cumplimiento al presente ordenamiento.

**CUARTA.-** Hágase del conocimiento de las Secretarías de Acuerdos de las Salas de Instrucción y Salas Especializadas, para que den debido cumplimiento a lo que dispone el artículo octavo del presente ordenamiento.

En la Sesión Ordinaria número diecinueve de fecha veintiocho de mayo del año dos mil veinticinco, por unanimidad de cinco votos, lo acordaron y firmaron los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, MAGISTRADO PRESIDENTE GUILLERMO ARROYO CRUZ, Titular de la Segunda Sala de Instrucción; MAGISTRADA MONICA BOGGIO TOMASAZ MERINO, Titular de la Primera Sala de Instrucción; MAGISTRADA VANESSA GLORIA CARMONA VIVEROS, Titular de la Tercera Sala de Instrucción; MAGISTRADO MANUEL GARCÍA QUINTANAR, Titular de la Cuarta Sala



Especializada en Responsabilidades Administrativas; MAGISTRADO JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO, Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, ante la Secretaria General de Acuerdos, ANABEL SALGADO CAPISTRÁN, quien autoriza y da fe.

**El Pleno del Tribunal  
Presidente  
Magistrado Guillermo Arroyo Cruz  
Titular de la Segunda Sala de Instrucción  
Magistrada Monica Boggio Tomasaz Merino  
Titular de la Primera Sala de Instrucción  
Magistrada Vanessa Gloria Carmona Viveros  
Titular de la Tercera Sala de Instrucción  
Magistrado Manuel García Quintanar  
Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades  
Administrativas  
Magistrado Joaquín Roque González Cerezo  
Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades  
Administrativas  
Anabel Salgado Capistran  
Secretaria General de Acuerdos  
Rúbricas.**