



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Curso de capacitación para la certificación de competencias laborales, sobre la realización de los procesos técnicos en archivos de trámite del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Curso de capacitación para la certificación de competencias laborales, sobre la realización de los procesos técnicos en archivos de trámite del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para dictar sus fallos y con jurisdicción plena, de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relacionado con el diverso 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

Segundo. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

Tercero. Que en términos del artículo 23, fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establece que es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha de éste dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos;

Cuarto. Que de conformidad con el artículo 46, párrafos primero y tercero inciso a) del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano que, en términos de la Ley, tiene a su cargo la administración, vigilancia, y

disciplina carrera jurisdiccional, entendiéndose por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;

Quinto. Que el artículo 47, primer párrafo del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal;

Sexto. Que los artículos 19, fracciones II y III, 28, fracción III, 30, fracción IV, 33 fracciones I, VII, IX y XI, 37, fracción IV, 38, fracción III, 43, 44 y 45 del Reglamento Interior del entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, señalan que, corresponde a los servidores públicos jurisdiccionales y administrativos, cumplir en el ámbito de sus competencias con la debida administración de archivos.

Séptimo. Que los artículos 1, 2, 3, fracción II, 4, fracción XXXVI, inciso d) y 25 de la Ley Federal de Archivos, establecen las disposiciones para la organización y conservación de archivos de los organismos autónomos, siendo de observancia obligatoria para los sujetos distintos al Poder Ejecutivo Federal, mediante su aplicación en reglamentos o acuerdos generales dentro del ámbito de sus competencias.

Octavo. Que el 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en sus artículos^{1º} y 24, fracción IV, en relación con los diversos 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental;

Noveno. Que el 4 de mayo de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Curso de capacitación para la certificación de competencias laborales, sobre la realización de los procesos técnicos en archivos de trámite del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

en su numeral Sexto, fracción I se indican que deberán de implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen, o posean derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los archivos de trámite, de concentración o en su caso histórico;

Décimo. Que en sesión de fecha 22 de mayo de 2016 la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo número G/JGA/37/2016, relativo a la “Reglamentación para la administración de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa”, cuyo objeto es el establecimiento de las reglas para la administración de archivos, comprendiendo ésta la integración de archivos de trámite, concentración e histórico; así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes de este Órgano Jurisdiccional;

Décimo Primero. Que en sesión de fecha 8 de marzo de 2018, la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo Específico número E/JGA/15/2018, relativo al programa de capacitación 2018 de este Tribunal, en donde se encuentra prevista la capacitación para la certificación de competencias laborales sobre la realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 21, 23, fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 46, 47, 76, fracciones I y XIX, 81, fracciones III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal; se somete a consideración de la señora Magistrada y los señores Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, para su autorización el siguiente planteamiento relativo:

**CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CERTIFICAR A LOS GESTORES DE
ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA EN EL ESTÁNDAR OFICIAL DE COMPETENCIAS LABORALES
ECO 549 DENOMINADO “REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS EN
ARCHIVOS DE TRÁMITE”**

Primero: Fundamentación.

El estándar de competencias laborales en la “Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite” registrado con el código ECO 549, elaborado bajo la dirección del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y con la participación en el desarrollo del dicho estándar de:

- Archivo General de Nación.
- Instituto Federal (hoy Nacional) de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Instituto para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Presidencia de la República. Coordinación de Archivos.
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche.
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
- Universidad Autónoma del Estado de México.
- Gobierno del Estado de Campeche. Archivo Judicial.
- Gobierno del Estado de Hidalgo. Sistema Estatal de Archivos.
- Gobierno del Estado de México. Archivo General del Poder Ejecutivo y Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Curso de capacitación para la certificación de competencias laborales, sobre la realización de los procesos técnicos en archivos de trámite del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Gobierno del Estado de Yucatán. Archivo General del Estado y Archivo General del Poder Judicial.
- H. Ayuntamiento de Mérida.

Segundo: Objeto.

El curso de capacitación basado en el Estándar de Competencias Laborales con el código **ECO 549** y título **Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite**, aprobado por el Comité Técnico de CONOCER el 18 de mayo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del mismo año, tiene como objeto servir de referente para la evaluación y certificación del personal que se desempeña en la realización de los procesos técnicos en los archivos de trámite jurisdiccionales y administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

El curso y la certificación correspondiente serán otorgados en coordinación de las Direcciones Generales, del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, de Recursos Humanos, y de información y documentación.

Tercero: Horario.

El curso tendrá una duración de 20 horas aula; iniciará el lunes 3 de septiembre y concluirá el viernes 14 de septiembre 2018 en un horario de 9:00 a 11:00 horas, el mismo se realizará de manera presencial en el Auditorio “Antonio Carrillo Flores” ubicado en Insurgentes Sur 881, colonia Nápoles, delegación Benito Juárez, c.p. 03810, en la Ciudad de México y será transmitido simultáneamente en el Auditorio “Guillermo I. Ortiz Mayagoitia” ubicado en el inmueble de avenida México 710, colonia San Jerónimo Lídice, delegación Magdalena Contreras, c.p. 10200, en la Ciudad de México, y a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, ajustándose a los husos horarios de cada Región.

Para el caso de las Salas Regionales del Noroeste I con sede en Tijuana, Baja California, Noroeste II con sede en Ciudad Obregón, Sonora, Noroeste III, con sede en Culiacán, Sinaloa, Norte Centro I, con sede en Chihuahua, Chihuahua, el curso iniciará el lunes 3 de septiembre de 2018 y concluirá el viernes 14 de septiembre de 2018, en un horario de 9:00 a 11:00 horas, ajustándose a los husos horarios de cada región.

Cuarto: Contenido.

I.- Organizar los documentos de archivo.

Duración: 4 horas aula.

- Recepción de documentos.
- Integración de documentos en expedientes.
- Apertura de expedientes.
- Actualización de inventario por expedientes.

II.- .La Descripción Documental.

Duración: 6 horas aula.

- a).- Objetivos básicos de la descripción documental.
- b).- Elementos para la descripción Documental.
- c).- Los niveles de descripción.
- d).- Caratula de expedientes.
- e).- Elaboración del Inventario por expedientes.

III.- Aplicar los criterios de valoración establecidos en los instrumentos de consulta.

Duración: 6 horas aula.

- Concepto y definición de valor y valoración.
- El juicio de valor.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración

Curso de capacitación para la certificación de competencias laborales, sobre la realización de los procesos técnicos en archivos de trámite del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Valores Primarios.
- Valores administrativos, legales y contables.
- Plazos de conservación y vigencias documentales.
- Transferencias.

IV.- Sistema de consulta y préstamo de expedientes.

Duración: 4 horas aula.

- La consulta de expedientes en trámite.
- Aplicación de un sistema de consulta para los archivos de trámite.
- Elaboración y aplicación de la boleta de préstamo de expedientes como documento probatorio.
- Registro de préstamo de expedientes en trámite.
- Las estadísticas del sistema de préstamo de expedientes.

V.- Evaluación del Portafolio de Evidencias para la certificación.

En caso de aprobar la evaluación, se iniciaría el proceso de certificación en el estándar de competencias laborales en la “Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite” registrado con el código ECO 549.

Quinto: Servidores Públicos que deben asistir:

- Gestores de archivo de trámite, adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.

Sexto. Notificación.

La Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración hará del conocimiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del presente.

Séptimo. Logística y operación del curso.

La Secretaría Operativa de Administración y de Tecnologías de Comunicaciones será la encargada de todo lo relativo a la logística del curso.

Octavo. Publicación.

Publíquese el presente en la página web institucional.

Dictado en sesión ordinaria de fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Adalberto Gaspar Salgado Borrego, Guillermo Valls Esponda, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez y Carlos Chaurand Arzate.- Firman el **Magistrado Carlos Chaurand Arzate**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.