TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Administración

Dirección General de Archivos

Abril 2021

Versión 2

Índice

I. Introducción 3
II. Objetivo del Manual de Organización Específico 3
III. Antecedentes 4
IV. Marco Jurídico 5
V. Atribuciones 9
VI. Objetivo(s) 10
VII. Políticas generales 10
VIII. Estructura organizacional 11
IX. Organigrama 12
X. Estructura Funcional 13
XI. Glosario 29
XII. Autorización 32
XIII. Control de cambios 33

I. Introducción

La creciente participación ciudadana en los temas de interés público no sería posible sin la apertura de la información que el gobierno genera durante el ejercicio de sus atribuciones y facultades. Esto, sin duda, fortalece la política de transparencia cuya efectividad requiere que la información se encuentre ordenada en archivos con expedientes debidamente integrados que faciliten su localización y consulta en un tiempo razonable.

Para avanzar en ese sentido, el Poder Legislativo emitió en junio de 2018 la Ley General de Archivos que mandata a los sujetos obligados a crear una estructura o área especializada dedicada exclusivamente a la organización y conservación de los archivos de los entes públicos.

El presente Manual define la estructura organizativa de la Dirección General Archivos y las funciones que cada una de sus áreas realizan; así como las relaciones jerárquicas que guardan entre ellas con el propósito de desarrollar el Sistema Institucional de archivos del Tribunal.

No obstante que la actividad archivística incide en todas las estructuras del Tribunal, el Manual se dirige al personal de la Dirección General de Archivos sin menoscabo de la utilidad que pueda significar para otras áreas de la Institución, sobre todo las vinculadas con el manejo y resguardo de los documentos correspondientes a órganos jurisdiccionales y demás unidades administrativas.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Archivos, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El día 30 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo G/JGA/37/2016 mediante el cual se emitió la Reglamentación para la Administración de los Archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con el objeto de establecer reglas para la administración de archivos que comprendió la integración del archivo de trámite, concentración e histórico; así como las transferencias primarias, secundaria y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Para sustentar la operación de la reglamentación, la Junta de Gobierno y Administración mediante Acuerdo E/JGA/17/2016 creó dos estructuras orgánicas, la primera de ellas fue la Comisión de Archivos Históricos que se vislumbró como un Órgano Colegiado para el análisis, valoración y dictamen de transferencias secundarias de expedientes; la segunda fue la Oficina de Administración de Archivos como encargada de la gestión de administración de archivos del Tribunal.

En sesión del 11 de octubre de 2016, en el Punto de Acuerdo JGA/36/2016-10.1, la Junta de Gobierno y Administración determinó la creación del Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental. Con ello deja de funcionar la Comisión de Archivos Históricos y se establece el Enlace con el referido Centro al designar con esa responsabilidad a un Magistrado integrante de la Junta de Gobierno y Administración mediante el Acuerdo E/JGA/5/2017.

Ante la autonomía constitucional otorgada en 2017, la tarea archivística se convirtió en una prioridad que llevó a la Creación de la Coordinación General de Información y Documentación adscrita a la Secretaría Operativa de Administración. La nueva estructura tenía como fin iniciar la organización, descripción y valoración de los expedientes administrativos que hasta ese entonces no se habían trabajado.

Dos Acuerdos Específicos de la Junta de Gobierno y Administración dieron sentido a la actividad archivística del Tribunal para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos; en 2018, mediante Acuerdo E/JGA/67/2018 emitido el 23 de octubre, se autorizó la Creación de la Dirección General de Archivos y de su estructura básica; igualmente, el 13 de diciembre en Acuerdo E/JGA/80/2018 se crea la Comisión de Archivos con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, sustituyéndose con ello al Enlace Archivístico.

EL 18 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo E/JGA/75/2019, la Junta de Gobierno y Administración concluyó la comisión del Magistrado Adalberto Gaspar Salgado Borrego y se encomendaron las funciones, actividades y personal a cargo de la Comisión de Archivos de este Tribunal al Maestro Jorge Nacif Mina, Titular de la Dirección General de Archivos, con efectos a partir del 1º de enero de 2020.

Posteriormente, por Acuerdo G/JGA/34/2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2020, la Junta de Gobierno y Administración expidió las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, estableciendo en su Segundo Transitorio la extinción de la Comisión de Archivos, así como la instrucción para que la Secretaría Operativa de Administración realizara las gestiones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la Comisión de Archivos se integraran en su totalidad a la Dirección General de Archivos.

Finalmente, el pasado mes de julio de 2020, mediante Acuerdo SS/16/2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el cual se desglosan por primera vez las atribuciones de la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría Operativa de Administración.

IV. Marco Jurídico

— Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 11 de marzo de 2021, vigente.

Leyes:

— Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 13 de agosto de 2020, vigente.

— Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 09 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización el 27 de enero de 2017, vigente.

— Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

— Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

— Ley General de Bienes Nacionales. Publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 21 de octubre de 2020, vigente.

— Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada el 06 de mayo de 1972 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 16 de febrero de 2018, vigente.

Reglamentos:

— Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización el 14 de abril de 2021, vigente.

Acuerdos (específico y general):

— Acuerdo G/JGA/34/2020, por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 25 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.

— Acuerdo E/JGA/16/2016, mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 26 de mayo de 2016, vigente.

— Acuerdo E/JGA/47/2017, que aprueba la procedencia de la baja documental de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y/o periódicos, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 13 de julio de 2017, vigente.

— Acuerdo E/JGA/62/2017, que aprueba la procedencia de la baja documental de los ejemplares de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas de la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 17 de octubre de 2017, vigente.

— Acuerdo E/JGA/81/2017, que aprueba la procedencia de la baja documental de los ejemplares de publicaciones de apoyo informativo, aprobado por la

Junta de Gobierno y Administración en sesión de 07 de diciembre de 2017, vigente.

— Acuerdo E/JGA/82/2017, que aprueba la procedencia de la baja documental de los ejemplares de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 07 de diciembre de 2017, vigente.

— Acuerdo E/JGA/44/2018, que aprueba la procedencia de la baja documental de ejemplares de documentos de archivo administrativo de las Unidades Administrativas de la Secretaría Operativa de Administración y del Órgano Interno de Control, así como documentos de comprobación administrativa inmediata de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Sala Especializada en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 12 de julio de 2018, vigente.

— Acuerdo E/JGA/15/2019, devolución de los expedientes administrativos, aportados en los juicios contenciosos administrativos, que hayan adquirido el carácter de concluidos definitivamente, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 21 de febrero de 2019, vigente.

— Acuerdo E/JGA/17/2019, depuración de las copias simples de traslado, aportadas en los juicios contenciosos administrativos, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 28 de febrero de 2019, vigente.

— Acuerdo E/JGA/26/2019, devolución de expedientes jurisdiccionales, que obren como prueba instrumental de actuaciones, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 23 de mayo de 2019, vigente.

— Acuerdo E/JGA/32/2019, devolución de pruebas ofrecidas por las partes, que obren en los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 20 de junio de 2019, vigente.

— Acuerdo E/JGA/41/2019, que aprueba la baja documental de los ejemplares de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, aquella contable (pólizas), de la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Secretaría Operativa de Administración, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 08 de agosto de 2019, vigente.

— Acuerdo G/JGA/8/2021; por el que se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 04 de febrero de 2021, vigente.

Lineamientos:

— Lineamientos para la organización y utilización de los archivos intermedios de Sala Superior, Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas, con sede en la Ciudad de México, aprobados por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 04 de julio de 2019, vigente.

Convenios:

— Convenio de Colaboración número TFJA-SOA-DGRMSG-01-2016, Convenio CONALITEG número 1016/043/2016, vigente.

Bases:

— Bases Generales para la Administración, Disposición y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 03 de julio de 2014.

Normas:

— Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 emitida en cumplimiento del Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, vigente a partir del 01 de enero de 2014.

V. Atribuciones

Dirección General de Archivos

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

Artículo 104. La Dirección General de Archivos, es el área administrativa encargada de coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como coadyuvar en la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal.

El Titular de la Dirección General de Archivos será nombrado por la Junta y participará en el Comité de Transparencia únicamente cuando se traten asuntos en materia de archivos.

Corresponde a la Dirección General de Archivos:

I. Proponer a la Junta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y formular criterios en materia de administración y concentración de archivos;

II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para someterlos a la aprobación de la Junta;

III. Revisar que los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, así como las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos estén debidamente requisitados;

IV. Verificar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación atendiendo a los lineamientos que expida la Junta;

V. Comunicar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas los dictámenes de transferencia secundaria y baja documental;

VI. Solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la baja de expedientes por tratarse de bienes muebles sujetos al régimen de dominio público;

VII. Coordinar junto con los gestores de archivo de concentración, la Secretaría Operativa de Administración y sus Delegaciones Administrativas, la baja documental de los expedientes;

VIII. Proponer a la Junta los programas de capacitación y asesoría archivística;

IX. Coordinar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o la Junta.

VI. Objetivo(s)

— Conducir la estrategia y políticas institucionales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como proponer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

VII. Políticas generales

1. La organización, conservación y manejo de documentos y expedientes de las Salas, unidades administrativas y unidades administrativas especializadas del Tribunal deberán realizarse de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en la reglamentación derivada de los acuerdos que al respecto emita la Junta.

2. Las funciones y procesos que efectúe la Dirección General de Archivos, así como sus acciones de coordinación y apoyo archivístico a Salas, unidades administrativas y unidades administrativas especializadas deberán realizarse conforme a las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Archivos está integrada por:

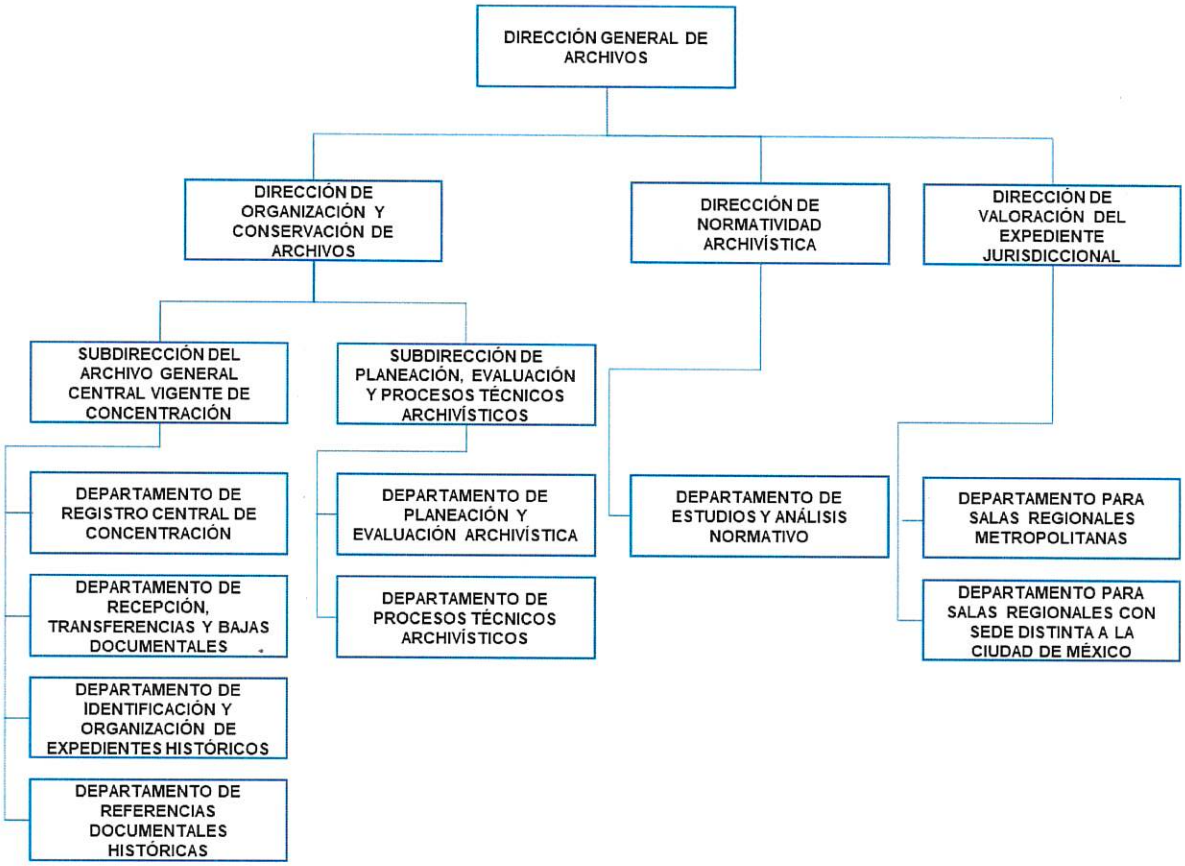
1. Dirección de Organización y Conservación de Archivos
   - 1.1. Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración[1]
     - 1.1.1. Departamento de Registro Central de Concentración
     - 1.1.2. Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales
     - 1.1.3. Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos
     - 1.1.4. Departamento de Referencias Documentales Históricas
   - 1.2. Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos
     - 1.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación Archivística
     - 1.2.2. Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

2. Dirección de Normatividad Archivística
   - 2.1. Departamento de Estudios y Análisis Normativo

3. Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional
   - 3.1. Departamento para Salas Regionales Metropolitanas
   - 3.2. Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México

[1] El puesto titular de la Subdirección se corresponde con el denominado "Encargado del Archivo de Concentración" definido por la Fracción XV, Artículo 12 del Reglamento Interior de Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuya adscripción se encuentra en la Dirección General de Archivos.

IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección General de Archivos

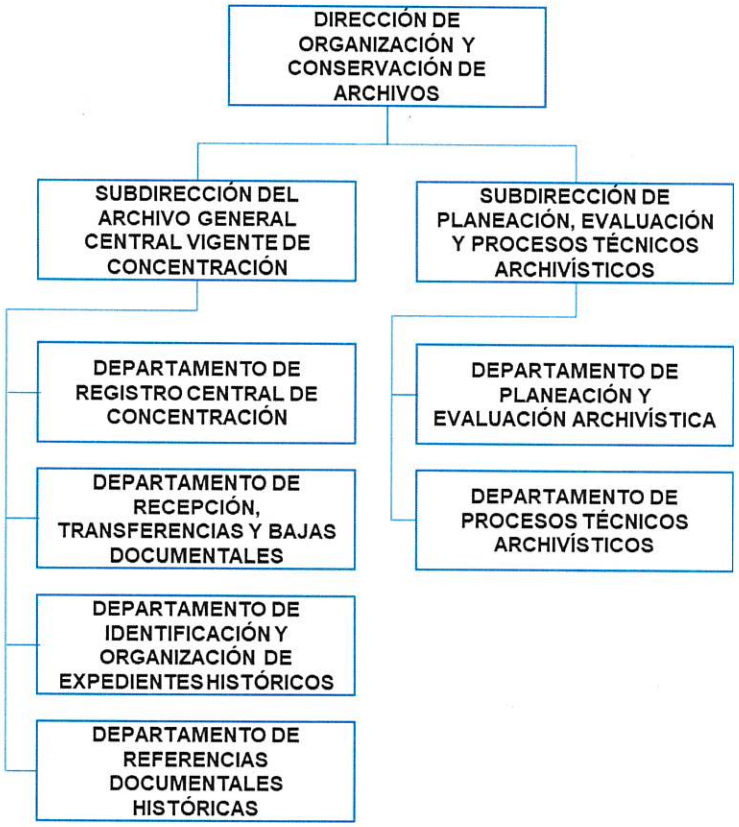
Objetivo

Promover la organización del sistema institucional de archivos del Tribunal a través del establecimiento de acciones de gestión documental y administración de archivos en los órganos jurisdiccionales, las unidades administrativas y administrativas especializadas del Tribunal, a fin de que los documentos generados o recibidos por ellas conformen expedientes y archivos integrados y funcionales.

Funciones

1. Brindar asistencia a los gestores y responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de consulta.
2. Proponer a la Junta los acuerdos, manuales, criterios específicos, opiniones y/o recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
3. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración de la Junta para su aprobación.
4. Coordinar los procesos de valoración y destino final que realicen las áreas operativas.
5. Realizar las gestiones necesarias para ejecutar la baja documental.
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
8. Elaborar y proponer a la Junta programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
9. Proponer a la Junta las políticas de acceso y la conservación de los archivos y coadyuvar en su implementación.
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
11. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivo.

Dirección de Organización y Conservación de Archivos



Objetivo

Diseñar estrategias e instrumentos para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas que requiere el manejo de los documentos de archivo generados o recibidos por los órganos jurisdiccionales, las unidades administrativas y administrativas especializadas del Tribunal a fin de conformar archivos organizados y funcionales conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General de Archivos los temas, contenidos e indicadores para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal.

2. Apoyar a la Dirección General de Archivos en la investigación normativa para la elaboración de criterios específicos en materia de organización y conservación de los expedientes jurisdiccionales y administrativos.
3. Definir los temas y contenidos para la capacitación permanente de las y los servidores públicos del Tribunal en materia archivística.
4. Diseñar instrumentos para el registro y seguimiento de las actividades de capacitación al personal del Tribunal en materia archivística.
5. Proponer a la Dirección General de Archivos el contenido y programación de las actividades de asesoría para las personas gestoras de archivo a fin de fortalecer la práctica archivística.
6. Participar con las personas gestoras de archivo en las acciones de asesoría a fin de que la integración y operación de los archivos cumplan con la normatividad vigente aplicable.
7. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, unidades administrativas y unidades administrativas especializadas, el seguimiento a la elaboración o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, de Inventarios documentales, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados para que amplíen su conocimiento sobre los instrumentos de control y consulta archivística.
8. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, las unidades administrativas y las unidades administrativas especializadas del Tribunal las actividades de valoración documental para mantener vigente el Catálogo de Disposición Documental.
9. Formular instrumentos específicos para el acceso y consulta de expedientes en los archivos de trámite y concentración por el personal del Tribunal.
10. Establecer y asegurar la aplicación de protocolos para el control, manejo y consulta de los expedientes históricos.
11. Diseñar instrumentos de recepción, registro y resguardo para la organización y conservación de expedientes recibidos en el Archivo General Central Vigente de Concentración y en los correspondientes a las Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México.
12. Apoyar a la Dirección General de Archivos en la coordinación de actividades con las unidades administrativas, unidades administrativas especializadas y órganos jurisdiccionales para la realización de transferencias primarias y baja documental.
13. Diseñar o actualizar los instrumentos de seguimiento a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su control y mejora.
14. Definir contenidos y lineamientos generales para elaborar el informe de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

15. Contribuir con el desempeño de las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración

Objetivo

Desarrollar las acciones relativas a la administración archivística y de resguardo en el Archivo General Central Vigente de Concentración para que mantenga su funcionalidad y otorgue el servicio de archivo semi activo a las áreas del Tribunal.

Funciones

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con la Dirección General y los gestores de los archivos de trámite para la elaboración de los instrumentos de consulta que les corresponda conforme a la normatividad establecida.
5. Participar con la Dirección General en la elaboración de los criterios de valoración y destino final.
6. Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, los cuales serán transferidos al archivo histórico del Tribunal, previa elaboración del inventario correspondiente.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de destino final, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se conservarán por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
9. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Tribunal.

10. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Registro Central de Concentración

Objetivo

Efectuar el registro electrónico de los movimientos y operaciones archivísticas a fin de asegurar el resguardo e integridad del Archivo General Central Vigente de Concentración.

Funciones

1. Efectuar el registro electrónico de los expedientes recibidos por transferencias primarias de los archivos de trámite jurisdiccionales para su custodia.
2. Efectuar el registro electrónico de los expedientes recibidos por transferencias primarias de los archivos de trámite administrativos para su custodia.
3. Asegurar, en coordinación con el Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales, la atención a solicitudes de prestación de servicios de archivo de las áreas del Tribunal en apoyo al cumplimiento de sus funciones.
4. Verificar que los expedientes que le transfieren tengan integrada la documentación que dé cuenta de sus atributos y del registro de movimientos hasta su destino final, de manera tal que facilite su administración durante su etapa semi activa.
5. Actualizar el calendario de caducidades de los expedientes jurisdiccionales y administrativos para programar las bajas documentales.
6. Elaborar, actualizar y registrar electrónicamente el inventario general del Archivo General Central Vigente de Concentración con la finalidad de controlar los expedientes resguardados.
7. Operar el registro de expedientes dictaminados como secundarios o de baja documental para promover su transferencia o su donación.
8. Compilar datos sobre las acciones de consulta y préstamo de expedientes para apoyar la elaboración de reportes e informes.

9. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas con motivo de cambios en la normatividad en materia de archivo y aquellas que le designen sus superiores en jerarquía.

Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales

Objetivo

Desarrollar los procesos logísticos y de estrategia archivística para la recepción y administración física de los expedientes en el Archivo General Central de Concentración.

Funciones

1. Ejecutar la recepción física de las transferencias primarias de los archivos de trámite jurisdiccionales para su custodia.
2. Ejecutar la recepción física de las transferencias primarias de los archivos de trámite administrativos para su custodia.
3. Elaborar y aplicar el catálogo topográfico en la estantería del Archivo General Central de Concentración a fin de ordenar y ubicar los expedientes.
4. Efectuar las transferencias primarias conforme al catálogo topográfico del Archivo General Central de Concentración que facilite la prestación del servicio de archivo.
5. Operar físicamente el proceso de donación de papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para dar cumplimiento al proceso de baja documental.
6. Asegurar, en coordinación con el Departamento de Registro Central de Concentración, la atención a solicitudes de prestación de servicios de archivo de las unidades administrativas del Tribunal en apoyo al cumplimiento de sus funciones.
7. Especificar la ubicación física de los expedientes que sean solicitados por las áreas del Tribunal a fin de garantizar la integridad del archivo.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas con motivo de cambios en la normatividad en materia de archivo y aquellas que le designen sus superiores en jerarquía.

Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos

Objetivo

Identificar entre los expedientes que se encuentran en el archivo general central vigente de concentración y que han concluido su vigencia documental, a aquellos que cuenten con valores históricos con el fin de organizarlos y conservarlos para su consulta.

Funciones

1. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta, atendiendo los lineamientos que se expidan para tal efecto, así como difundir el patrimonio documental.
3. Implementar los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda aprobados previamente; las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporciona la tecnología de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
4. Colaborar con la Dirección General en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable.
5. Solicitar a la Junta, por conducto de la Dirección General, la declaratoria de expedientes con valor histórico en base a los inventarios, catálogos y cédulas de valoración.
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Referencias Documentales Históricas

Objetivo

Administrar la información registrada en el catálogo general del Archivo Histórico para facilitar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes históricos bajo resguardo.

Funciones

1. Custodiar la base de datos de los expedientes históricos, incluyendo topografía, para su identificación y pronta localización.

2. Administrar el expediente de cada transferencia secundaria (histórica) incorporando la documentación que la origina para garantizar la integridad de la información que se resguarda.
3. Brindar el servicio de consulta del Catálogo General del Archivo Histórico, presencial o a distancia para los usuarios interesados.
4. Administrar la información relativa a la consulta pública, exclusivamente de expedientes históricos, que contribuya a la identificación de perfiles de usuario y tipo de información solicitada para generar el informe estadístico resultante.
5. Apoyar las actividades de conservación de los expedientes históricos para mantener la viabilidad a la consulta pública.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores en jerarquía en materia de su competencia.

Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos

Objetivo

Integrar la documentación de los instrumentos de programación, seguimiento, control y evaluación de las actividades archivísticas que deben realizarse para la organización y conservación de los archivos del Tribunal.

Funciones

1. Coordinar la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de orientar y programar las actividades requeridas para la organización de los archivos del Tribunal.
2. Formular la propuesta de indicadores para evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Coadyuvar con la Dirección General de Archivos en la identificación de riesgos y medidas de mitigación, con la finalidad de facilitar la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Coadyuvar en la elaboración y revisión de reportes e informes referentes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como con su respectiva evaluación, con la intención de presentarlo a la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.
5. Planear la elaboración y, en su caso, la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos del Tribunal a fin de que sirvan de base para la organización de los archivos.

6. Participar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los criterios específicos referentes a la organización, administración y conservación de archivos del Tribunal, con el propósito de identificar acciones que deriven en mejoras.
7. Brindar asesoría a las personas gestoras de archivo del Tribunal a fin de promover y fortalecer los criterios y procedimientos relativos a la organización documental.
8. Cumplir con las demás funciones que le requieran sus superiores en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Planeación y Evaluación Archivística

Objetivo

Elaborar reportes de consolidación y los análisis de información derivados del desarrollo de las acciones archivísticas para facilitar el control y evaluación de sus resultados y alcances.

Funciones

1. Elaborar herramientas que permitan el seguimiento de los proyectos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de analizar los avances en la organización documental del Tribunal.
2. Ejecutar la identificación de riesgos que se reportan al Comité de Control Interno Institucional con el fin de dar el seguimiento y prevenir su materialización.
3. Elaborar reportes e informes sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con base en la información proveniente de su ejecución de manera que permitan operar indicadores de desempeño y medir los beneficios del programa.
4. Verificar la aplicación de los criterios específicos en la administración y conservación de los archivos del Tribunal con el propósito de identificar omisiones y posibles medidas de prevención.
5. Informar, en colaboración con las personas gestoras de archivo, sobre las actividades realizadas en los archivos con la finalidad de evaluar la organización documental y, en su caso, replantear el programa de trabajo para la actualización de los catálogos y el registro documental en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal.
6. Ejecutar las demás funciones que le requiera su superior en jerarquía y aquellas que le sean aplicables conforme a la normatividad vigente.

Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

Objetivo

Desarrollar los contenidos de los instrumentos de consulta y control archivísticos para su utilización por las personas gestoras de archivo en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal.

Funciones

1. Elaborar el análisis de atribuciones y funciones de las unidades administrativas, administrativas especializadas, Salas y ponencias del Tribunal con el objetivo de validar las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico para la organización y conservación de los archivos del Tribunal.
3. Asegurar que se brinde apoyo o asesoría a las personas gestoras de archivos para efectuar la instalación de expedientes en trámite y evitar la acumulación prematura de los mismos.
4. Fomentar con las personas gestoras del archivo de trámite, la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para la organización física de expedientes.
5. Asegurar la orientación a las personas gestoras de archivo de trámite en la descripción documental a fin de que éstas mantengan actualizado el inventario general y las carátulas de los expedientes.
6. Orientar a las personas gestoras de archivo de trámite en la aplicación de las fichas técnicas de valoración documental y del Catálogo de Disposición Documental para la identificación de los documentos de apoyo informativo, documentos de comprobación inmediata y documentos de archivo que propicien los inventarios de baja documental y transferencias primarias necesarias para la disposición documental.
7. Elaborar materiales de difusión sobre el contenido de los instrumentos y procesos técnicos archivísticos para promover la organización y conservación documental.
8. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Dirección de Normatividad Archivística

Objetivo

Elaborar instrumentos y documentos necesarios para fundamentar jurídica y normativamente los proyectos y acciones que emprenda la Dirección General de Archivos con el propósito de que el Tribunal cuente con archivos organizados y funcionales.

Funciones

1. Elaborar proyectos de acuerdos, criterios específicos, opiniones, recomendaciones y estudios en materia de organización y conservación de archivos que fundamenten normativamente a la actividad archivística.
2. Apoyar a la Dirección General de Archivos en los asuntos que deba tratar ante el Poder Judicial Federal, la Sala Superior o la Junta de Gobierno y Administración o en cualquier otra consulta de naturaleza similar, con el fin de solventarlos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3. Asesorar a las personas gestoras y responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico respecto al contenido e interpretación del nuevo marco normativo aplicable a la organización y conservación de los expedientes que resguardan.
4. Proponer los términos de atención y respuesta a las solicitudes o requerimientos en materia archivística en conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de transparencia con el objeto de atender las obligaciones correspondientes en los plazos establecidos.

5. Asegurar que los criterios de valores documentales conformen un marco de referencia actualizado que permita valorar los expedientes históricos del Tribunal.
6. Participar en la elaboración de diagnósticos documentales y en la revisión de las condiciones de los espacios físicos de archivos para definir acciones de mejora.
7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico para facilitar la programación y ejecución de las actividades archivísticas.
8. Coadyuvar en las demás funciones que le sean requeridas y las designadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento de Estudios y Análisis Normativo

Objetivo

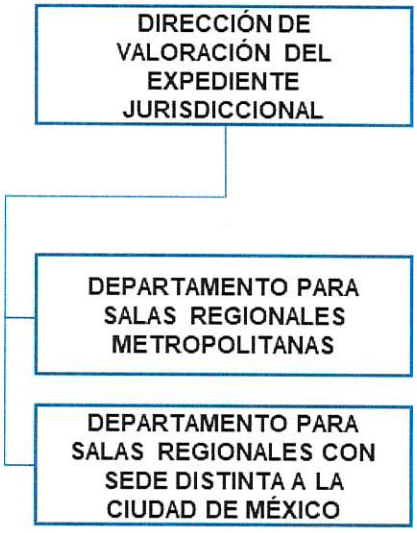
Participar en la elaboración de documentos e instrumentos para fundamentar los proyectos y acciones que emprenda la Dirección General de Archivos con el propósito de que el Tribunal cuente con archivos organizados y funcionales.

Funciones

1. Organizar información y material documental para la elaboración de propuestas de Acuerdos, criterios específicos, opiniones, recomendaciones y estudios en materia de organización y conservación de archivos.
2. Integrar información de cuyo análisis se deriven estudios o propuestas que contribuyan a la mejora del marco normativo archivístico del Tribunal.
3. Contribuir en el análisis para atender solicitudes o requerimientos en materia archivística en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Contribuir al análisis y actualización, por medio de investigaciones jurídicas, a los criterios de valores del expediente jurisdiccional para contar con un marco de referencia que permita valorar los expedientes históricos del Tribunal.
5. Investigar sobre las condiciones de los espacios físicos para el resguardo de archivos en las Salas Regionales para definir las acciones de mejora, en caso de ser necesarias.

6. Contribuir con el desempeño de las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía y aquellas que deriven de la normatividad vigente aplicable.

Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional



Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de la Junta en materia de organización y valoración de archivos con expedientes jurisdiccionales y la elaboración, revisión y corrección de Inventarios de Transferencia Primaria y Baja Documental en coordinación con las Salas Regionales y Salas Especializadas del Tribunal con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

Funciones

1. Coordinar el seguimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta relativos a la organización y valoración de archivos con expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.
2. Conducir las asesorías dirigidas a las personas responsables y gestoras de archivos con expedientes jurisdiccionales para la ejecución de las transferencias primarias y bajas documentales acordadas por la Junta.
3. Informar a la Dirección General de Archivos sobre la administración de los expedientes jurisdiccionales en las Salas Regionales Metropolitanas y Salas Regionales con Sede distinta a la Ciudad de México.

4. Formular propuestas y observaciones para la actualización o mejora del Portal Especial para la Administración de Archivos del Tribunal en coordinación con el área competente de la SOTIC.
5. Participar en la programación y logística de actividades para las transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas y Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
6. Apoyar a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México en el proceso de donación del papel de desuso a la CONALITEG resultado de las bajas documentales.
7. Desarrollar estrategias de comunicación con las personas gestoras del archivo de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México para facilitar la respuesta ante problemas emergentes.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean requeridas y las designadas por sus superiores en jerarquía.

Departamento para Salas Regionales Metropolitanas

Objetivo

Realizar prácticas de revisión y valoración documental en los procesos de transferencia y de baja documental para asegurar la integridad de la información de los expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas.

Funciones

1. Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración en materia de transferencias y baja documental de expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.
2. Asesorar a las personas responsables y gestoras de archivo con expedientes jurisdiccionales en los procesos de transferencia y baja documental, incluyendo elaboración de fichas técnicas de valoración documental y declaratorias de prevaloración para que cumplan con la normatividad aplicable.
3. Revisar y valorar los inventarios de transferencia y de baja documental de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede en la Ciudad de México y emitir correcciones que contribuyan a la integridad de la información.
4. Establecer los instrumentos de enlace y consulta con el Archivo General Central Vigente de Concentración para atender asuntos derivados de los procesos de transferencia y baja documental.

5. Gestionar de acuerdo con la programación y logística propuesta por la Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional las transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede en la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.

Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México

Objetivo

Realizar prácticas de revisión y valoración documental en los procesos de transferencia y de baja documental para asegurar la integridad de la información de los expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México.

Funciones

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Administración en materia de transferencias y baja documental de expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.
2. Asesorar a las personas responsables y gestoras de archivo con expedientes jurisdiccionales en los procesos de transferencia y baja documental, incluyendo elaboración de fichas técnicas de valoración documental y declaratorias de prevaloración para que cumplan con la normatividad aplicable.
3. Revisar y valorar los inventarios de transferencia y de baja documental de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México y emitir correcciones que contribuyan a la integridad de la información.
4. Establecer los instrumentos de enlace con los Archivos de Concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México para atender asuntos derivados de los procesos de transferencia y baja documental.

5. Gestionar de acuerdo con la programación y logística propuesta por la Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional las transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede distinta a

la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

6. Ejecutar las demás funciones que le sean requeridas por su superior en jerarquía en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad vigente.

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Archivo de concentración	Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.
Archivo de trámite	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.
Archivo histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal.
Baja documental	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
Catálogo de disposición documental	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Cuadro general de clasificación archivística	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.
Declaratoria de prevaloración	Al documento emitido por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, que manifiesta una previa valoración de la naturaleza de sus archivos.
Destino final	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias ordenadas y bajas documentales.

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Dictamen de procedencia	Al emitido por el Comité de Bienes Muebles del Tribunal para la baja de expedientes que no cuentan valor documental alguno.
Ficha técnica de valoración documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
Gestión documental	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Gestores de archivo	A los encargados de los archivos de trámite y de concentración adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de este Tribunal, en el ámbito de su competencia.
Guía de archivo documental	Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables.
Instrumentos de consulta	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Instrumentos de control archivístico	A los 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.
Inventarios documentales	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Junta	A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
Programa anual	Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Responsables de archivos	A los Magistrados de Sala Regional, el Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de Sala Regional y los Titulares de las áreas administrativas, en el ámbito de su competencia.
Sistema Institucional	Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Transferencia	Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).
Tribunal	Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

XII. Autorización

Elaboró

Firma	Rúbrica
Lic. Joel Villegas Tovar Subdirector de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos	

Revisó

Firma	Rúbrica
Mtro. Jorge Nacif Mina Director General de Archivos:	

Autorizó

Firma	Rúbrica
Mtro. Mario Alberto Fócil Ortega Secretario Operativo de Administración	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2019	Manual inicial	Primera elaboración del Manual a partir de la creación de la Dirección General.	1
Abril 2021	Estructura organizacional, Organigrama y Estructura funcional.	Se incorporan a la estructura de la Dirección General el personal y las funciones de la Comisión de Archivos que concluyó su actividad en diciembre de 2019. La competencia de la Dirección General de Archivos en materia archivística se amplía a los órganos jurisdiccionales. Se actualizan funciones de algunas áreas conforme a las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. ACUERDO G/JGA/34/2020	2
Abril 2021	VIII. Estructura Organizacional	Integración de puestos que anteriormente formaban parte de la Comisión de Archivos.	2
Abril 2021	IX. Organigrama	Actualización de organigrama para incluir los puesto que anteriormente formaban parte de la Comisión de Archivos.	2
Abril 2021	X. Estructura funcional	Actualización de la estructura funcional, adecuación de objetivos de puestos y creación de las funciones de puestos de reciente integración.	2