TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

Mayo 2022

Versión 1

Índice

I. Introducción 3
II. Objetivo del Manual de Procedimientos 4
III. Procedimientos 5
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 5
2. Seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 12
3. Archivo General Central Vigente de Concentración: Préstamo y Consulta de Expedientes 17
4. Unidades Administrativas Centrales: Destino Final 23
5. Área Jurisdiccional, Destino Final: Acuerdo 33
6. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México 38
7. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede en la Ciudad de México 51
8. Destino Final: Baja Documental 58
9. Destino Final: Transferencia Secundaria 65
10. Archivo Histórico. Organización de Expedientes Históricos 71
11. Archivo Histórico. Referencias Documentales 77
IV. Glosario 81
V. Autorización 84
VI. Control de cambios 85

I. Introducción

En cumplimiento a los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal emitió el Acuerdo E/JGA/67/2018 mediante el cual se creó la Dirección General de Archivos con el propósito de "promover que en las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran al Tribunal Federal de Justicia Administrativa se lleven a cabo de manera conjunta, las acciones de gestión documental y administración de archivos", en los términos previstos en la Ley referida.

En correspondencia con ese mandato, la Dirección General de Archivos se ha organizado para atender las necesidades archivísticas de las diferentes áreas que comprende el Tribunal, que incluyen desde la capacitación al personal hasta la disposición final del papel que dio soporte a los documentos de archivo generados durante el ejercicio de las funciones y atribuciones propias de la institución.

La organización y funciones de la Dirección General de Archivos se sustentan en el artículo 104 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como en el respectivo Manual de Organización Específico, el cual fue debidamente sancionado por las instancias del Tribunal facultadas para ello. En el mismo sentido, se encuentran las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del TFJA y el Acuerdo que da a conocer el establecimiento y operación del Archivo Histórico del Tribunal, entre otros ordenamientos.

El presente Manual integra documentalmente los procedimientos de mayor relevancia ejecutados por las personas adscritas a las áreas que constituyen la Dirección General de Archivos en el afán de que el Tribunal cuente con archivos organizados. Los procesos considerados incluyen temas como la programación y seguimiento de las actividades archivísticas, las acciones de destino final como la baja documental y la transferencia secundaria, la conservación de la memoria institucional a través de la administración del archivo histórico, la planeación de las tareas archivísticas y por supuesto el servicio de préstamo y consulta de expedientes.

El presente Manual no comprende los procesos archivísticos que se realizan en el archivo de trámite, toda vez que éstos se encuentran comprendidos en el Manual General de Procedimientos Archivísticos, Archivo de Trámite autorizado por la Junta de Gobierno y Administración mediante el Acuerdo E/JGA/25/2022.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Proporcionar a las y los servidores públicos de la Dirección General de Archivos y demás personal del Tribunal, la descripción de los procedimientos y políticas que, en materia de archivos, deben aplicar para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Manual de Organización Específico de la Dirección.

III. Procedimientos

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal (PADA) en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

2. Políticas de operación

2.1 La Dirección General de Archivos deberá supervisar que el Programa corresponda con los contenidos de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal y demás normativa observable.

2.2 La Dirección General de Archivos someterá a aprobación de la Junta de Gobierno y Administración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá ser publicado en el portal electrónico del Tribunal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

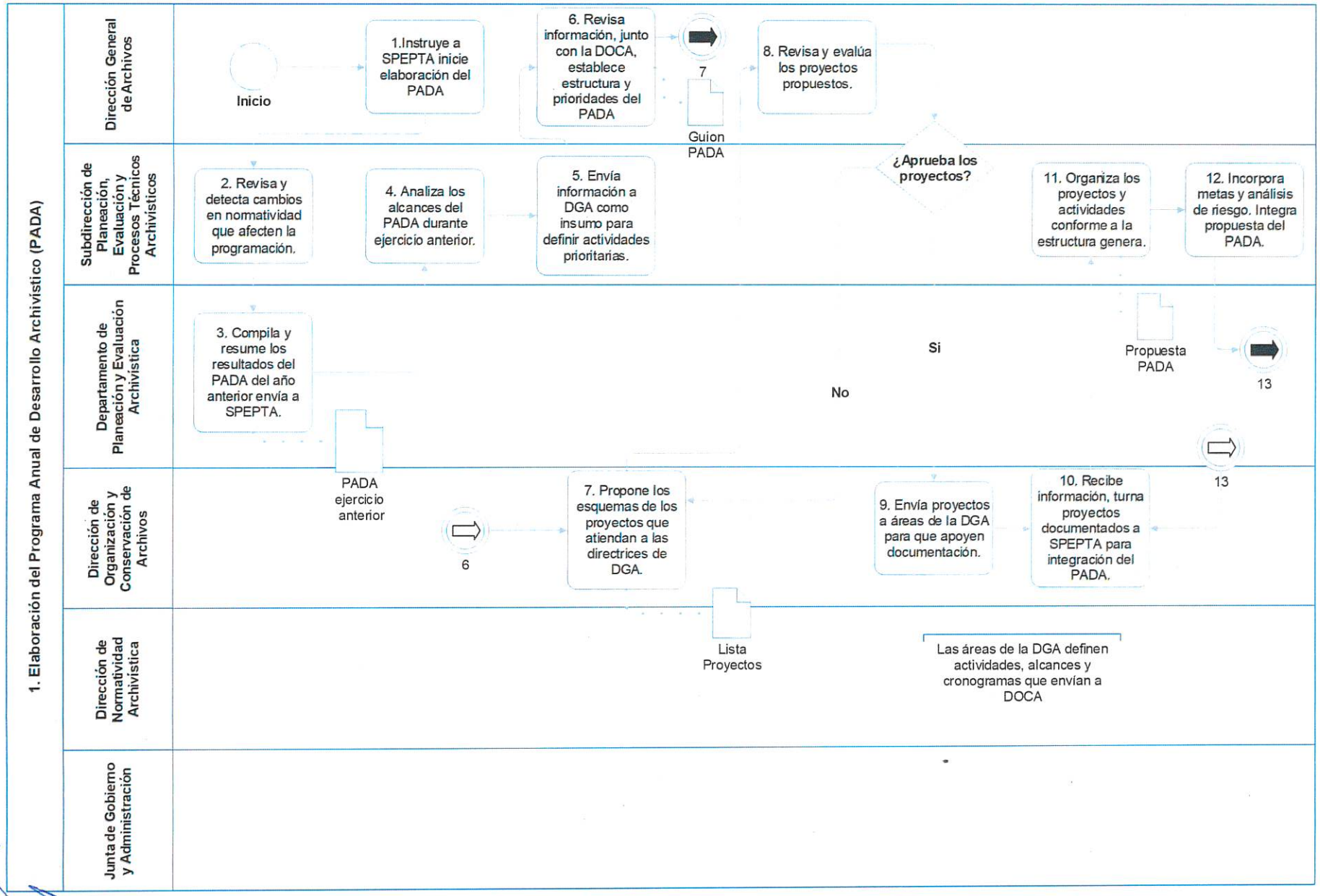
3. Descripción del procedimiento

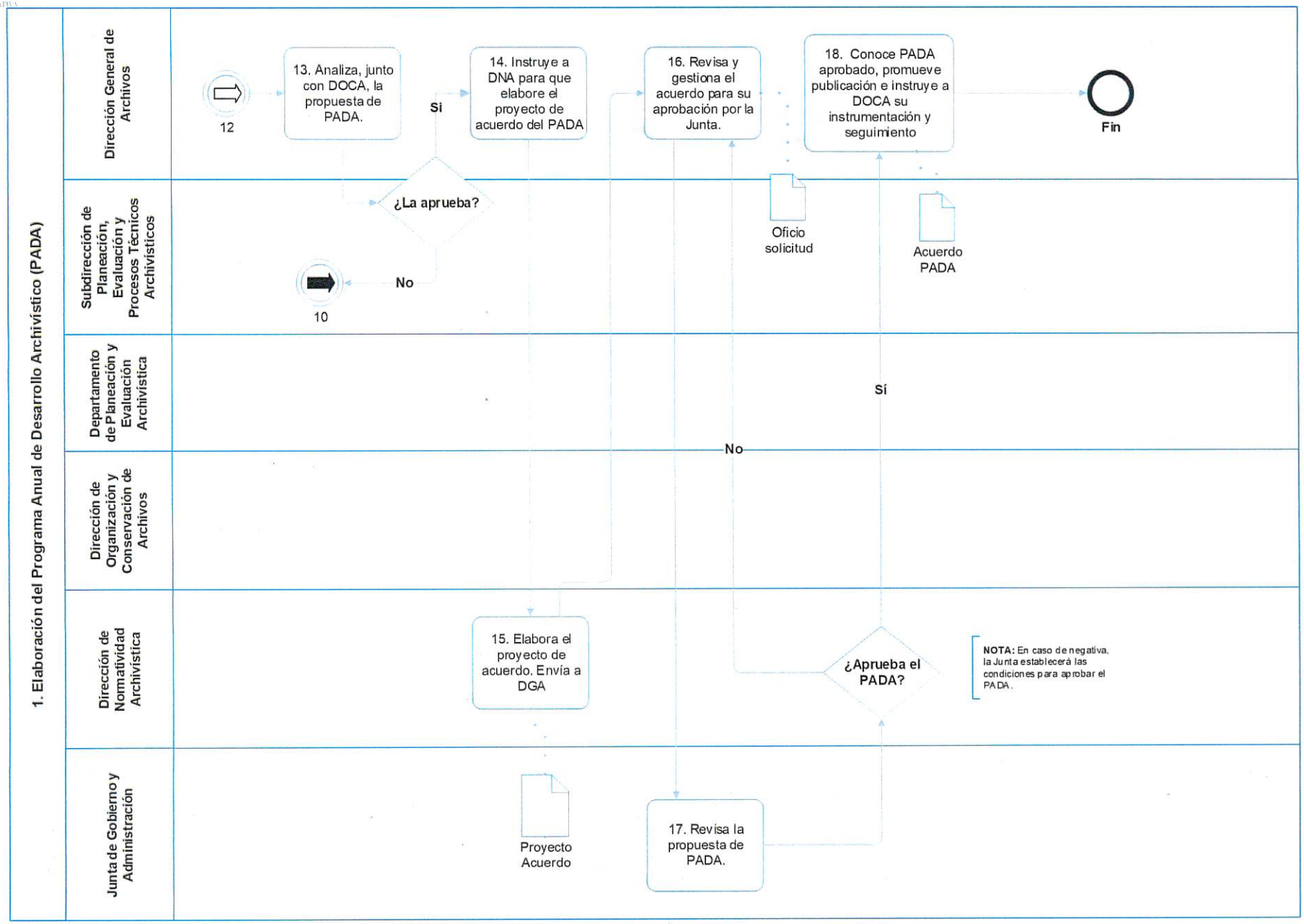
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Archivos (DGA)	1	Instruye a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos inicie elaboración del PADA.	Correo, instrucción.
Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos (SPEPTA)	2	Revisa y detecta cambios en la normativa que afecten la programación.	Análisis
Departamento de Planeación y Evaluación Archivística (DPEA)	3	Compila y resume los resultados del PADA del año anterior y envía a SPEPTA.	Informe PADA ejercicio anterior
SPEPTA	4	Analiza los alcances del PADA durante el ejercicio anterior.	PADA ejercicio anterior
SPEPTA	5	Envía información a la DGA como insumo para definir actividades prioritarias.	Correo

DGA	6	Revisa información, junto con la Dirección de Organización y Conservación de Archivos, establece estructura y prioridades del PADA.	Guion general del PADA
Dirección de Organización y Conservación de Archivos (DOCA)	7	Propone los esquemas de los proyectos que atiendan a las directrices de DGA.	Lista de proyectos
DGA	8	Revisa y evalúa los proyectos propuestos. **¿Aprueba los proyectos?** **No: regresa a la actividad 7.** **Sí: continúa con la actividad 9.**	Proyectos propuestos
DOCA	9	Envía proyectos a las áreas de la DGA para que apoyen con la integración de documentación soporte. **Nota.** Las áreas de la DGA definen actividades, alcances y cronogramas que envían a DOCA.	Correo
DOCA	10	Recibe información, turna proyectos documentados a SPEPTA para integración del PADA.	Correo
SPEPTA	11	Organiza los proyectos y actividades conforme a la estructura general.	Propuesta PADA, formato de programación general
SPEPTA	12	Incorpora metas y análisis de riesgo. Integra propuesta del PADA.	Propuesta PADA
DGA	13	Analiza, junto con DOCA, la propuesta de PADA. **¿La aprueba?** **No: regresa a la actividad 10** **Sí: continúa con la actividad 14**	Propuesta PADA

DGA	14	Instruye a la Dirección de Normatividad Archivística para que elabore el proyecto de Acuerdo del PADA.	Correo, instrucción
Dirección de Normatividad Archivística (DNA)	15	Elabora el proyecto de Acuerdo. Envía a DGA.	Proyecto de acuerdo
DGA	16	Revisa y gestiona el Acuerdo para su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.	Oficio solicitud y proyecto de acuerdo PADA
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	17	Revisa la propuesta de PADA. **¿Aprueba el PADA?** **No: regresa a la actividad 16** **Sí: continúa con la actividad 18** **NOTA:** En caso de negativa, la Junta establecerá las condiciones para aprobar el PADA.	
DGA	18	Toma conocimiento del PADA aprobado, promueve publicación e instruye a DOCA su instrumentación y seguimiento.	Acuerdo PADA publicado en Web del Tribunal
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo




1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Dirección General de Archivos
Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos
Departamento de Planeación y Evaluación Archivística
Dirección de Organización y Conservación de Archivos
Dirección de Normatividad Archivística
Junta de Gobierno y Administración
12
13. Analiza, junto con DOCA, la propuesta de PADA.
¿La aprueba?
Sí
No
10
14. Instruye a DNA para que elabore el proyecto de acuerdo del PADA
15. Elabora el proyecto de acuerdo. Envía a DGA
Proyecto Acuerdo
16. Revisa y gestiona el acuerdo para su aprobación por la Junta.
17. Revisa la propuesta de PADA.
¿Aprueba el PADA?
No
Sí
NOTA: En caso de negativa, la Junta establecerá las condiciones para aprobar el PADA.
Oficio solicitud
18. Conoce PADA aprobado, promueve publicación e instruye a DOCA su instrumentación y seguimiento
Acuerdo PADA
Fin

5. Formatos e Instructivos de llenado

Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría Operativa de Administración Dirección General de Archivos Formato: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Programación General						
			Año del ejercicio		①	
Proyecto ②	Actividades ③	Resultados y/o entregables ④	Fechas programadas ⑤		Meta y/o Indicador ⑥	Costo ⑦
			Inicio	**Término**		
1	A					
	B					
	.....					
2	A					
	B					
	....					
.	....					
.	.....					
.	.....					

Instructivo de llenado

Nombre: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Programación General
Objetivo: Programar las actividades generales del PADA y el alcance de sus resultados.
Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Año del ejercicio	El año de ejecución del PADA
2	Proyecto	La denominación de los proyectos o temas generales de actividad que conforman el PADA.
3	Actividades	La denominación de las acciones a ejecutar para la realización de los proyectos.
4	Resultados y/o entregables	El nombre de los productos que proyectos y actividades entregan.
5	Fechas programadas	La fecha de inicio de la acción y la fecha de su término.
6	Meta y/o Indicador	La cantidad programada que los entregables alcanzan.
7	Costo	El numerario que involucra la ejecución de las acciones, en caso contrario se asentará" No aplica"

2. Seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal "PADA", elaborar el Informe Anual en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás informes que establezca la normativa observable.

2. Políticas de operación

2.1 La Dirección General de Archivos deberá elaborar los informes anual, trimestral y mensual. Los dos primeros se presentarán a la Junta de Gobierno y Administración y el tercero a la Secretaría Operativa de Administración.

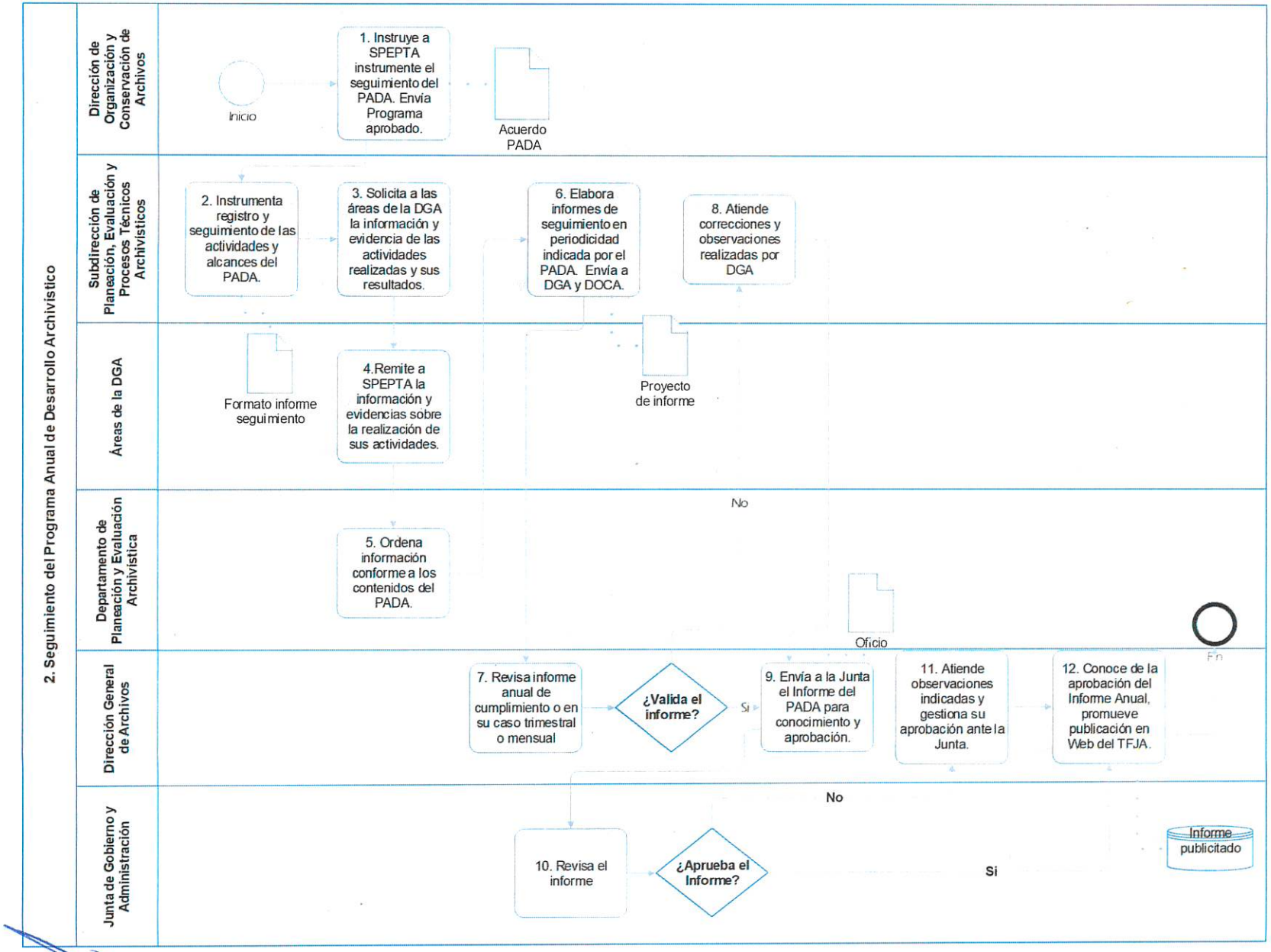
2.2 La Dirección General de Archivos deberá integrar en sus informes de seguimiento los alcances de las actividades emergentes relevantes que no formaron parte del PADA aprobado.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Organización y Conservación de Archivos (DOCA)	1	Instruye a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos, instrumente el seguimiento del PADA. Envía Programa aprobado.	Instrucción Acuerdo de PADA aprobado
Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos (SPEPTA)	2	Instrumenta registro y seguimiento de las actividades y alcances del PADA.	Formato informe seguimiento PADA
SPEPTA	3	Solicita a las áreas de la DGA la información y evidencia de las actividades realizadas y sus resultados.	Correo
Áreas de la DGA	4	Remite a la SPEPTA la información y evidencias sobre la realización de sus actividades.	Correo

Departamento de Planeación y Evaluación Archivística (DPEA)	5	Ordena información conforme a los contenidos del PADA.	
SPEPTA	6	Elabora informe de seguimiento en periodicidad indicada por el PADA. Envía a la DGA y DOCA.	Proyecto de informe
Dirección General de Archivos (DGA)	7	Revisa informe anual de cumplimiento o en su caso trimestral y mensual. **¿Valida el informe?** **No: continúa con la actividad 8** **Sí: continúa con la actividad 9**	
SPEPTA	8	Atiende correcciones y observaciones realizadas por el DGA.	
DGA	9	Envía a la Junta de Gobierno y Administración el Informe Anual de Cumplimiento del PADA para conocimiento y aprobación.	Informe, oficio de envío
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	10	Revisa el informe. **¿Aprueba el Informe?** **No: continúa con la actividad 11.** **Sí: continúa con la actividad 12.**	
DGA	11	Atiende observaciones indicadas y gestiona su aprobación ante la Junta.	
DGA	12	Conoce de la aprobación del Informe Anual, promueve publicación en la Web del TFJA.	Informe, publicitado
		Fin de procedimiento	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría Operativa de Administración Dirección General de Archivos Formato: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe de Seguimiento.			
		Periodo del Informe	①
Proyecto ②	**Actividades** ③	**Desarrollo y Alcances** ④	
1	A		
	B		
	.....		
2	A		
	B		
	....		
.	....		
.	.....		
.	.....		

Instructivo de llenado

Nombre: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe de Seguimiento
Objetivo: Registrar los alcances de las acciones ejecutadas en el marco del PADA y de aquellas que no estuvieron previstas en el PADA.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Periodo del Informe	Mensual, trimestral o anual y el año respectivo.
2	Proyecto	La denominación de los proyectos o temas generales de actividad que conforman el PADA.
3	Actividades	La denominación de las acciones a ejecutar para la realización de los proyectos.
4	Desarrollo y alcances	La narrativa de las acciones ejecutadas y los resultados y alcances logrados.

3. Archivo General Central Vigente de Concentración: Préstamo y Consulta de Expedientes

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los requisitos para acceder al servicio de préstamo y consulta de expedientes en el Archivo General Central Vigente de Concentración.

2. Políticas de Operación

2.1 El personal autorizado de las unidades administrativas centrales o de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México deberá firmar la solicitud para consulta o préstamo de expedientes del Archivo General Central Vigente de Concentración.

2.2 El Archivo General Central Vigente de Concentración sólo atenderá solicitudes para expedientes completos; en ningún caso se procederá para peticiones de documentos en particular.

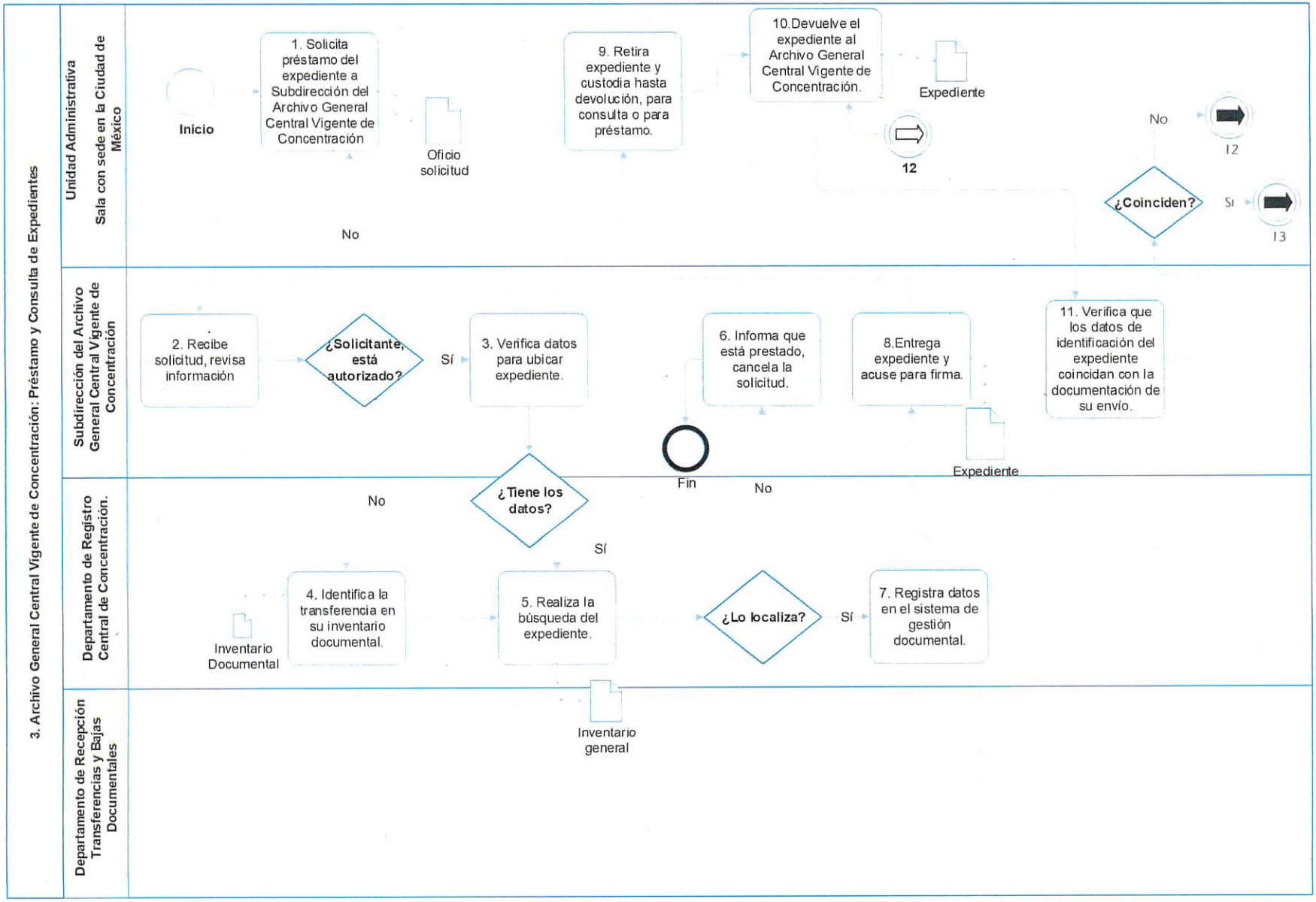
2.3 La Unidad Administrativa o la Sala Regional con sede en la Ciudad de México deberá especificar en su solicitud de préstamo el periodo que estará bajo su resguardo.

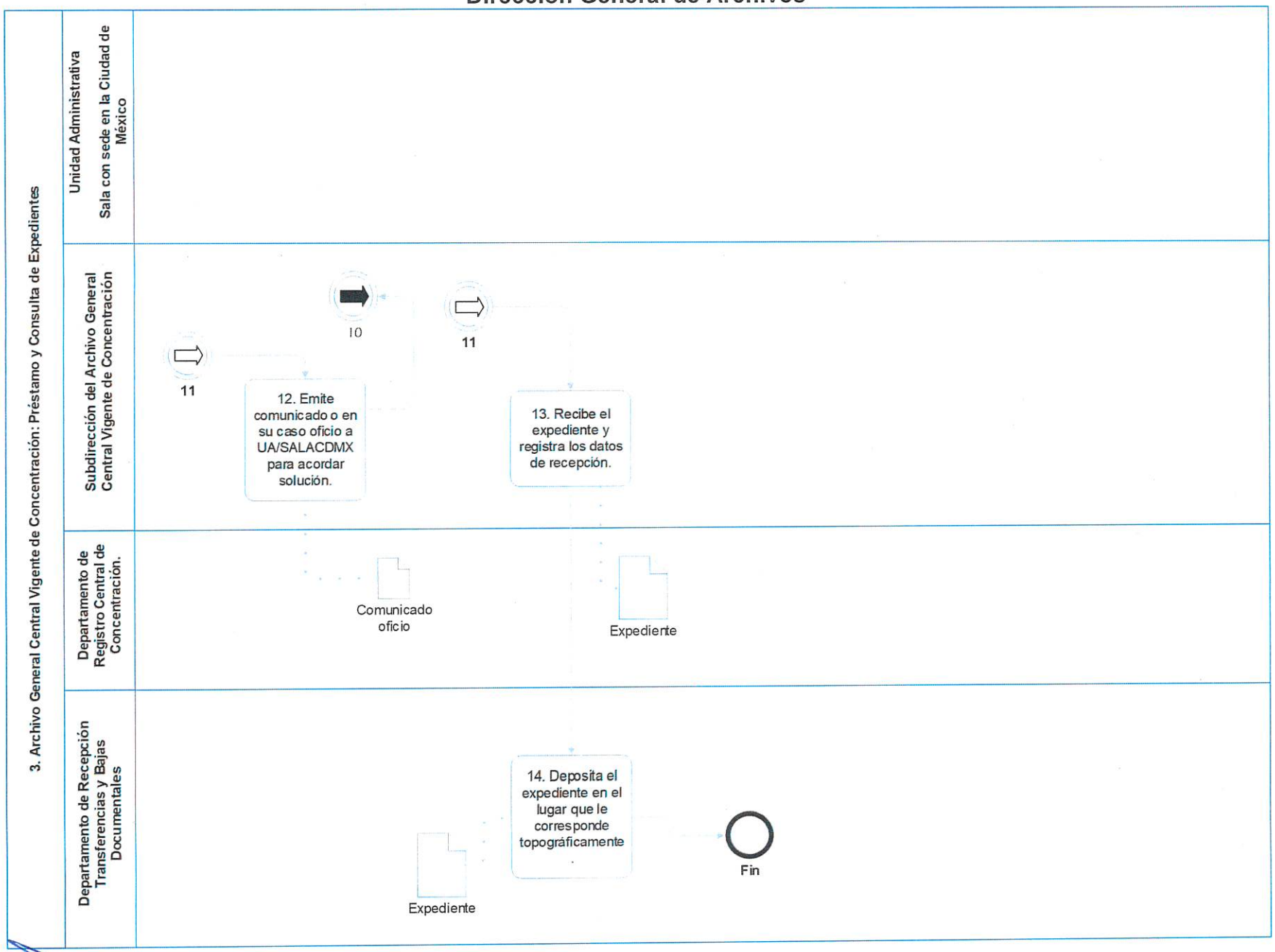
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidad Administrativa/Sala con sede en la Ciudad de México UA/SALACDMX	1	Solicita préstamo del expediente a la Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración.	Carta responsiva u oficio
Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración SAGCVC	2	Recibe solicitud y revisa información. **¿El solicitante está autorizado?** **No: regresa a la actividad 1.** **Sí: continúa con la actividad 3**	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas
SAGCVC	3	Verifica datos para ubicar expediente. **¿La solicitud contiene los datos necesarios?** **No: continúa con la actividad 4** **Sí: continúa con la actividad 5**	Carta responsiva u oficio
Departamento de Registro Central de Concentración. DRCC	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental
DRCC	5	Realiza la búsqueda del expediente.	Inventario general

		¿Lo localiza? **No: continúa con la actividad 6** **Sí: continúa con la actividad 7**	
SAGCVC	6	Informa si el expediente se encuentra en el registro de préstamo, cancela la solicitud. **Termina procedimiento**.	Carta responsiva u oficio cancelado
DRCC	7	Registra datos en el sistema de gestión documental.	Registro central
SAGCVC	8	Entrega expediente y acuse para firma.	Expediente
UA/SALACDMX	9	Firma acuse, retira expediente y custodia hasta devolución, para consulta o para préstamo externo.	Expediente
UA/SALACDMX	10	Devuelve el expediente al Archivo General Central Vigente de Concentración.	Expediente
SAGCVC	11	Recibe y verifica que los datos de identificación general del expediente coincidan con la documentación que avala su envío. **¿Los datos coinciden?** **No: continúa con la actividad 12.** **Sí: continúa con la actividad 13.**	
SAGCVC	12	Emite comunicado o en su caso oficio a UA/SALACDMX para acordar solución. **Regresa a la actividad 10.**	Comunicado o Oficio
SAGCVC	13	Recibe el expediente y registra los datos de recepción.	Expediente Acuse
Departamento de Recepción Transferencias y Bajas Documentales	14	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente
		Fin del procedimiento.	

4. Diagrama de flujo




3. Archivo General Central Vigente de Concentración: Préstamo y Consulta de Expedientes
Unidad Administrativa
Sala con sede en la Ciudad de México
Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración
Departamento de Registro Central de Concentración.
Departamento de Recepción Transferencias y Bajas Documentales
11
12. Emite comunicado o en su caso oficio a UA/SALACDMX para acordar solución.
10
11
13. Recibe el expediente y registra los datos de recepción.
Comunicado oficio
Expediente
Expediente
14. Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente
Fin

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

4. Unidades Administrativas Centrales: Destino Final

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para aplicar criterios de disposición y realizar acciones de transferencia de los expedientes de las Unidades Administrativas Centrales que concluyeron el término de vigencia documental en el Archivo General Central Vigente de Concentración del Tribunal.

2. Políticas de operación

2.1 El titular de la Unidad Administrativa que produjo o recibió la documentación, autorizará la liberación de los expedientes que concluyen su vigencia documental.

2.2 Los expedientes de carácter contable serán tratados en correspondencia con el contenido de la Norma del Archivo Contable Gubernamental, NACG 01.

2.3 Los criterios y técnicas para identificación de expedientes históricos deben aplicarse por el Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos de la Dirección General de Archivos.

2.4 El dictamen de destino final debe sustentarse en la declaratoria de valoración documental y en el inventario autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

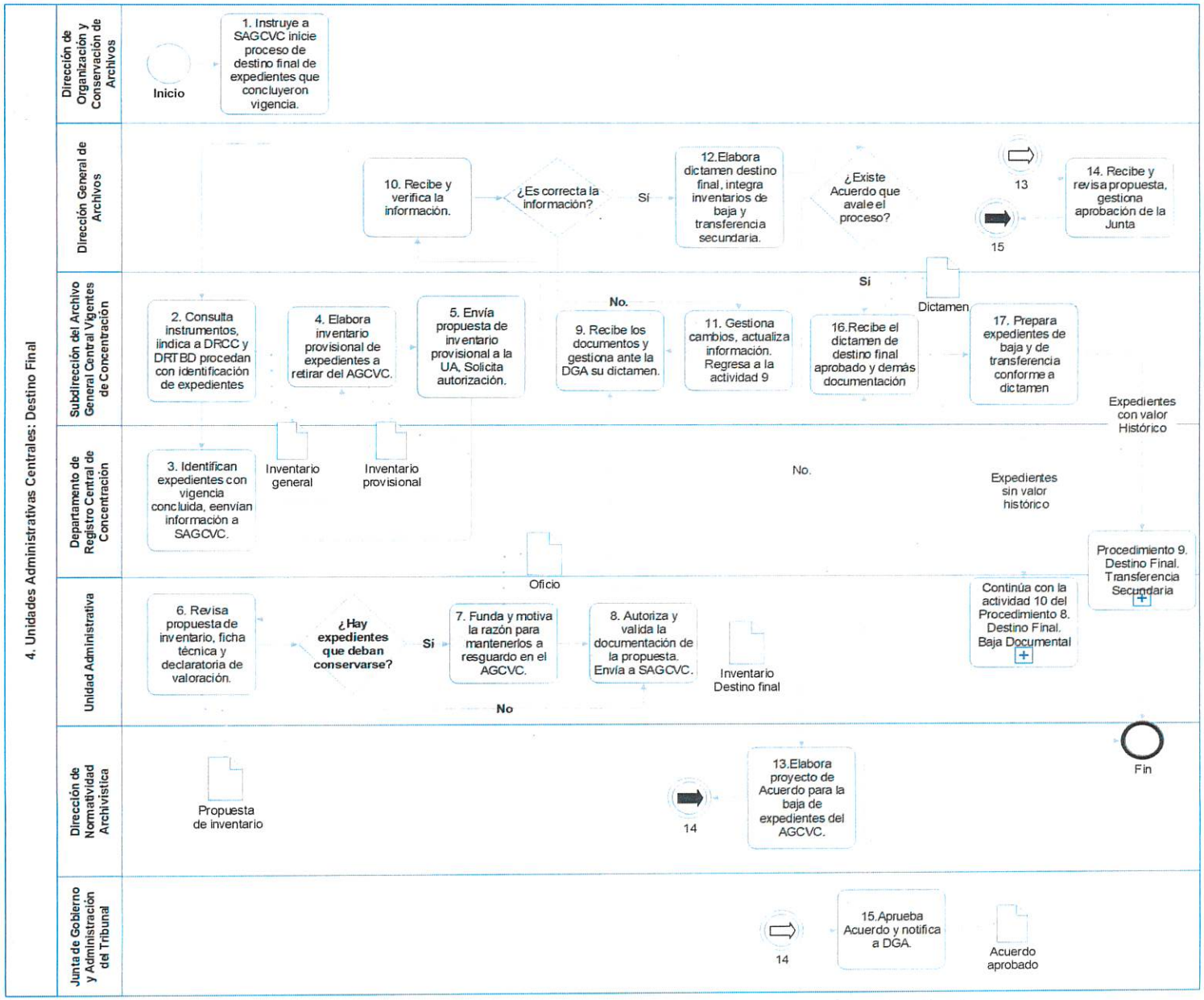
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Organización y Conservación de Archivos (DOCA)	1	Instruye a la SAGCVC que inicie el proceso de destino final de expedientes administrativos que concluyeron su vigencia en el AGCVC.	Correo electrónico
Subdirección del Archivo General Central Vigentes de Concentración (SAGCVC)	2	Consulta instrumentos de control archivístico e indica al DRCC y DRTBD procedan con la identificación de expedientes.	Catálogo de disposición documental
Departamento de Registro Central de	3	Identifican expedientes con vigencia concluida, indican los expedientes contables y de valor histórico. Envían información a SAGCVC.	Inventario general por expediente s

Concentración (DRCC) [1]/			
SAGCVC	4	Elabora propuesta de inventario provisional de expedientes a retirar del AGCVC.	Inventario provisional
SAGCVC	5	Envía propuesta inventario provisional a la UA. Solicita autorización.	Inventario provisional
Unidad Administrativa (UA)	6	Revisa propuesta de inventario, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración. **¿Hay expedientes que deban conservarse?** **No: continúa con la actividad 8** **Si: continúa con la actividad 7**	Propuesta de inventario, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración
UA	7	Funda y motiva la razón para mantenerlos a resguardo en el AGCVC	Oficio
UA	8	Autoriza y valida la documentación de la propuesta. Envía a la SAGCVC	Inventario destino final, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración.
SAGCVC	9	Recibe los documentos y gestiona ante la DGA su dictamen.	Oficio, inventario, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración.
Dirección General de Archivos (DGA)	10	Recibe y verifica la información. **¿Es correcta la información?** **No: continúa con la actividad 11** **Sí: continúa con la actividad 12**	Análisis

[1] En la actividad también participa el Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales.

SAGCVC	11	Gestiona cambios y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 9.	Inventario, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración.
DGA	12	Elabora dictamen de destino final, integra inventarios de baja, y en su caso los de transferencia secundaria, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración. **¿Existe Acuerdo que avale el proceso?** **No: continúa con la actividad 13** **Si: continúa con la actividad 16**	Dictamen de destino final, inventarios, ficha técnica de valoración y declaratoria de valoración
Dirección de Normatividad Archivística (DNA)	13	Elabora proyecto de Acuerdo para destino final de expedientes del AGCVC.	Propuesta de Acuerdo
DGA	14	Recibe y revisa propuesta, gestiona su inclusión en la agenda para aprobación de la Junta	Oficio a SAJGA
Junta	15	Aprueba Acuerdo y notifica a la DGA.	Acuerdo aprobado
SAGCVC	16	Recibe el dictamen de destino final y demás documentación.	Dictamen de destino final
SAGCVC	17	Prepara expedientes de baja documental y de transferencia secundaria conforme a dictamen. **Continúa con la actividad 10 del Procedimiento "8 Destino Final. Baja Documental"** **Continúa con el procedimiento "9. Destino Final. Transferencia Secundaria"**	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo.



5. Formatos e Instructivos de llenado

Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría Operativa de Administración Dirección General de Archivos Formato: Transferencia Secundaria Expedientes Administrativos							
Fondo: ①			Unidad Administrativa: ⑤				
Sección: ②			Área Generadora: ⑥				
Serie: ③			Valor documental: ⑦				
Subserie: ④							
Caja	Número de Expediente	Descripción del asunto	Periodo del expediente		Tipo documental		
			Inicio	Cierre	Originales	Copias	Acuses
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

Instructivo de llenado

Nombre: Transferencia Secundaria Expedientes Administrativos

Objetivo: Identificar las principales características de los expedientes objeto de la transferencia secundaria

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fondo:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
2	Sección:	Clave y nombre de la Sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
3	Serie:	Clave y nombre de la Serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
4	Subserie:	Clave y nombre de la Serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
6	Área Generadora:	Nombre del área que integra el expediente.

7	Valor documental:	Lo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.
8	Caja:	Número de caja que contiene el expediente
9	Número de Expediente	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave de la **Sección**, punto, clave de la **Subsección**, punto –en caso de no existir Subsección colocar 00, punto- clave de la **Serie** documental, punto, clave de la **Subserie** -en caso de no existir Subserie colocar 00, punto, número del expediente a tres dígitos, diagonal, año de apertura del expediente. Ejemplo: 4C.01.03.00.001/2017.
10	Descripción del asunto:	Descripción del asunto o tema del expediente
11	Inicio	Fecha del documento con que se inició el expediente.
12	Cierre	Fecha del documento con que se cierra el expediente.
13	Originales	Marcar “X” según contenido del expediente.
14	Copias	Marcar “X” según contenido del expediente.
15	Acuses	Marcar “X” según contenido del expediente.

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

Formato:
Inventario de Baja Documental Expedientes Administrativos

Fondo:	①	Unidad Administrativa:	⑤
Sección:	②	Área Generadora:	⑥
Serie:	③	Valor Documental:	⑦
Subserie:	④	Vigencia Documental:	⑧

Caja	Número de Inventario	Descripción del Asunto	Periodo del Expediente		Tipo Documental		
			Inicio	Cierre	Originales	Copias	Acuses
⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑭	⑭

"Leyenda"
⑮

Instructivo de llenado

Nombre: Inventario de Baja Documental.
Objetivo: Identificar archivísticamente los expedientes administrativos que deben ser dados de baja del Archivo General Central Vigente de Concentración.
Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fondo:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
2	Sección:	Clave y nombre de la Sección según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	Serie:	Clave y nombre de la Serie según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Subserie:	Clave y nombre de la Subserie según Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
6	Área Generadora:	Nombre de la oficina que integra el expediente.
7	Valor Documental:	Según el establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
8	Vigencia Documental:	Años en Archivo de Trámite más años en Archivo de Concentración.
9	Caja	Número de caja que contiene el expediente.
10	Número de Inventario	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave de la **Sección**, punto, clave de la **Serie** documental, punto, clave de la **Subserie**, en caso de no existir **Subserie** colocar 00, punto, número del expediente a tres dígitos, diagonal, año de apertura del expediente. Ejemplo: 4C.03.00.001/2017
11	Descripción del Asunto	Descripción del asunto o tema del expediente.
12	Periodo del Expediente Inicio	Fecha del documento con el que se inicia el expediente.

13	Periodo del Expediente Cierre	Fecha del documento con el que se cierra el expediente.
14	Tipo Documental Originales Copias Acuses	Marcar con ***"X"*** según el contenido del expediente.
15	"Leyenda"	Se anota: "*El presente inventario consta de* **#** *hojas y ampara la cantidad de* **#** *expedientes inventariados en* **#** *cajas, del periodo de años de la documentación que se considera en el inventario, con peso aproximado de* **#** *kilogramos."*

Para la elaboración de la **Ficha Técnica de Prevaloración y de la Declaratoria de Valoración** aplican en lo procedente los formatos del procedimiento "**6. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México"**

5. Área Jurisdiccional, Destino Final: Acuerdo

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para elaborar la propuesta del Acuerdo de Destino Final de los expedientes jurisdiccionales que concluyeron su vigencia documental en el Archivo de Concentración para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.

2. Políticas de operación

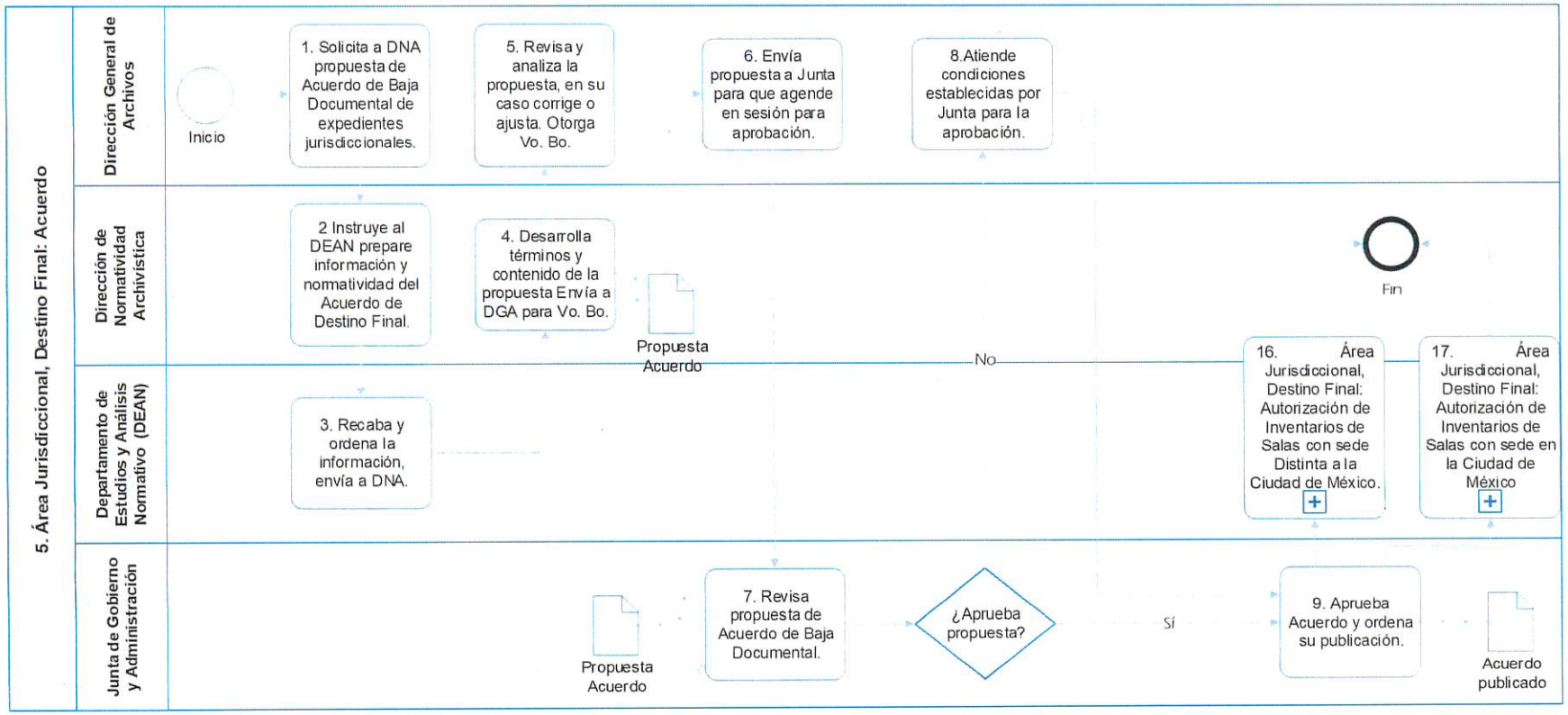
2.1 La programación de las bajas documentales para el retiro de expedientes jurisdiccionales del Archivo General Central Vigente de Concentración se efectuará conforme a los términos previstos por el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Archivos (DGA)	1	Solicita a la DNA la propuesta de Acuerdo de Destino Final de expedientes jurisdiccionales.	Catálogo de Disposición Documental. Reglas de Operación del SIA y PADA
Dirección de Normatividad Archivística (DNA)	2	Instruye al DEAN prepare la información y normativa relativa para el Acuerdo de Destino Final.	Ley y Reglas, Instrumentos de control archivístico.
Departamento de Estudios y Análisis Normativo (DEAN)	3	Recaba y ordena la información; presenta a la DNA.	
DNA	4	Desarrolla términos y contenido de la propuesta. Envía a la DGA para Vo. Bo.	Propuesta de Acuerdo
DGA	5	Revisa y analiza la propuesta, en su caso corrige o ajusta. Otorga Vo Bo	Propuesta de Acuerdo
DGA	6	Envía propuesta a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) para su agenda en sesión para aprobación.	Solicitud a SAJGA Notificación de la SAJGA
Junta	7	Revisa propuesta de Acuerdo de Destino Final. **¿Aprueba propuesta?**	

		No: continúa en la actividad 8 **Sí: continúa con la actividad 9**	
DGA	8	Atiende las condiciones establecidas por la Junta para la aprobación.	
Junta	9	Emite aprobación del Acuerdo y ordena su publicación. Continúa con los procedimientos **16. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México.** **17. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede en la Ciudad de México**	Web de Tribunal y DOF
		Fin de procedimiento	

4. Diagrama de flujo.



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

6. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México

1. Objetivo del procedimiento

Establecer, en lo que corresponda a la Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, los lineamientos para aplicar criterios de disposición y acciones de baja documental y transferencia secundaria de expedientes jurisdiccionales previstas en el Acuerdo respectivo y demás normativa relativa, a fin de elaborar el dictamen final del destino de la documentación.

2. Políticas de operación

2.1 Los expedientes deberán encontrarse totalmente concluidos.

2.2 Para determinar que un expediente jurisdiccional se encuentra concluido definitivamente, se observarán los criterios establecidos en la fracción II del artículo vigésimo séptimo de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del tribunal

2.3 Todas las promociones se deben encontrar debidamente integradas y acordadas.

2.4 Las actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites relacionados con los expedientes susceptibles de baja documental se encuentren registradas, validadas e incluidas en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), o en su caso, en el Sistema de Justicia en Línea.

2.5 Los datos contenidos en los referidos sistemas informáticos deberán concordar con cada uno de los expedientes (promovente, resolución impugnada, autoridad demandada, materia y ley del juicio, monto, sentido de la resolución, etcétera).

2.6 Los expedientes no deberán contener valores históricos de conformidad con los criterios establecidos en el artículo trigésimo tercero del 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.

2.7 No son susceptibles de baja documental las denominadas carpetas falsas integradas para atender promociones relacionadas a expedientes que fueron dados de baja previamente[2], respecto de las cuales la Junta de Gobierno y Administración determinará lo conducente de manera posterior.

[2] Conforme a los artículos SEGUNDO; CUARTO, inciso d) y SÉPTIMO del ACUERDO de Junta de Gobierno y Administración **G/JGA/18/2021** que Regula la Administración y Gestión Documental de las Carpetas en los Archivos Jurisdiccionales.

2.8 Las personas responsables de los archivos de los órganos jurisdiccionales comunicarán por escrito a los gestores de los archivos de concentración, con copia a la Dirección General de Archivos, los expedientes que permanecerán en resguardo por considerarse que podrían tener valores históricos, especificando la hipótesis bajo la cual se sustenta su valoración, así como aquellos expedientes que se soliciten mantener en resguardo, no obstante que proceda su baja documental, precisando los motivos y fundamentos que lo justifique.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Gestor de Archivo Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México (Gestor SALANOCDMX)	1	Identifica entre los expedientes bajo su resguardo, aquellos susceptibles de destino final.	Acuerdo de Destino Final Catálogo de disposición documental. SICSEJ Sistema de Justicia en Línea
Gestor SALANOCDMX	2	Elabora inventarios provisionales de transferencia secundaria y/o baja documental; envía a responsable de archivo.	Inventario provisional Correo electrónico
Responsable de archivo Sala Regional con sede distinta a la Ciudad de México (Responsable SALANOCDMX)	3	Revisa y autoriza los inventarios provisionales.	
Responsable SALANOCDMX	4	Carga inventarios provisionales en el Portal Especial para la Administración de Archivos en el término fijado por el Acuerdo respectivo.	Portal
Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional	5	Instruye al Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México ingrese al Portal y revise la	

(DVEJ)		captura de los inventarios provisionales.	
Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México DSRSDCM	6	Verifica en el Portal que los inventarios provisionales de transferencia secundaria y baja documental estén bien requisitados. **¿Existen observaciones al inventario?** **No: continúa con la actividad 10** **Si: continúa con la actividad 7**	
DSRSDCM	7	Notifica a la persona responsable de archivo SALANOCDMX para que las subsanen en un plazo no mayor a tres días hábiles	Correo electrónico
DSRSDCM	8	Verifica que las observaciones hayan sido debidamente atendidas. **¿Subsisten observaciones no atendidas?** **No: continúa con la actividad 10** **Sí: continua con la actividad 9**	Portal
DSRSDCM	9	Formula el requerimiento hasta que los inventarios provisionales se encuentren debidamente elaborados.	Correo electrónico.
DVEJ	10	Notifica a la persona responsable de archivos que los inventarios provisionales de transferencia secundaria y baja documental están correctamente requisitados. **Nota**: Para cargar los inventarios, el responsable del archivo cuenta con cinco días hábiles posteriores a partir de que se le comunique que los inventarios están correctamente requisitados.	Correo electrónico
Responsable SALANOCDMX	11	Firma junto con el gestor de archivo los inventarios, elabora y signa la ficha técnica, así	

		como la declaratoria de prevaloración para la baja documental.	
Responsable SALANOCDMX	12	Carga en el Portal en formato PDF, los inventarios definitivos de transferencia secundaria y baja documental, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración firmadas autógrafamente. **Continúa con los procedimientos:** **8. Destino Final: Baja Documental** **9. Destino Final: Transferencia Secundaria.**	Portal
		Fin de Procedimiento	

4. Diagrama de flujo.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

Inventario de Transferencia Secundaria y Baja Documental

Fondo: ①
Área que tramita: ②

Órgano o área generadora de la documentación: ③

N°	Código de Clasificación	N° de caja	N° de expediente	Descripciones			Periodo de Trámite		Tradición documental		Valor Primario					Vigencia Documental		
				Tipo de juicio o asunto	Promovido por	Sentido de la resolución	Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	J	L	F	C	AT	AC	Total
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑬			⑭				⑮	

6. El presente inventario consta de ____fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____, contenidos en _____ cajas, con peso aproximado de _____-kilogramos y en ___ metros lineales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma
Archivista	Secretaria(o) de Acuerdos	Magistrada(o)

Instructivo de llenado

Nombre: Inventario de Transferencia Secundaria y Baja Documental. [3]

Objetivo: Registrar la información y atributos archivísticos de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de concentración para su dictamen de destino final.

Presentación: Original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fondo:	Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
2	Área que tramita:	Área que tramita: Archivo de Concentración

[3] El formato fue aprobado en 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.

3	Órgano o área generadora de la documentación	Órgano o área generadora de la documentación: Acrónimo para identificar a cada Sala, Región y Ponencia.
4	N°	Número: Indicar el número consecutivo que corresponda
5	Código de Clasificación	Código de clasificación archivística: Señalar el código de referencia de acuerdo con el catálogo de disposición documental, el cual se compone de la sección, serie y sub serie.
6	N° de caja	Número de caja: Señalar el número de la caja en la que se encuentren los expedientes.
7	N° de expediente	Número de expediente: Señalar el número de identificación del expediente.
8	Tipo de juicio o asunto	Tipo de juicio: Señalar si el expediente corresponde a un juicio contencioso administrativo o de responsabilidades administrativas graves.
9	Promovido por	Promovido por: Señalar el nombre del demandante.
10	Sentido de la resolución	Sentido de la resolución: Señalar el efecto de lo resuelto en los juicios contenciosos administrativos y de responsabilidades administrativas graves, mediante la sentencia definitiva.
11	Año de Apertura	Año de apertura: Señalar el año de inicio del expediente
12	Año de Cierre	Año de cierre: Señalar el año de conclusión del expediente.
13	Tradición documental	Tradición documental: Especificar si los expedientes son originales o copias.
14	Valor Primario	Valor primario: Seleccionar el valor documental del expediente, de conformidad con el catálogo de disposición documental: A: Administrativo, J: Jurisdiccional, L: Legal, F: Fiscal y C: Contable.
15	Vigencia Documental	Vigencia documental: Indicar el tiempo de conservación en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), así como la totalidad del periodo de conservación (AT) + (AC).

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Lugar y fecha: ①

<table>
<tr><td>ÓRGANO O ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</td><td colspan="5">②</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES O ATRIBUCIONES</td><td colspan="5">③</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN</td><td colspan="5">SUSTANTIVAS Y/O COMUNES</td></tr>
<tr><td colspan="5">④</td></tr>
<tr><td>VALOR DE LOS ARCHIVOS</td><td colspan="5">⑤</td></tr>
<tr><td>ANTECEDENTES</td><td colspan="2">DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL</td><td>⑥</td><td>FECHA</td><td>⑦</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DATOS DE LOS ARCHIVOS</td><td>CANTIDAD DE EXPEDIENTES</td><td>CANTIDAD DE PAQUETES</td><td>PESO APROXIMADO (KG)</td><td>METROS LINEALES</td><td>ESTADO FÍSICO</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td>⑨</td><td>⑩</td><td>⑪</td><td>⑫</td></tr>
<tr><td>METODOLOGÍA DE VALORACIÓN</td><td colspan="5">⑬</td></tr>
</table>

A T E N T A M E N T E

⑭

Instructivo de llenado

Nombre: Ficha Técnica de Valoración Documental

Objetivo: Proporcionar información para la elaboración del Dictamen de Destino Final de los Expedientes.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	Anotar lugar y fecha de emisión de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
2	ÓRGANO O ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	Anotar el Acrónimo de la Sala o el nombre de la Unidad Administrativa
3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES	Anotar los códigos de clasificación archivística con descripción, de los expedientes que se enlistaron en el inventario de baja documental.
4	CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN SUSTANTIVAS Y/O COMUNES	Se anota Clave y denominación de la Sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	VALOR DE LOS ARCHIVOS	Se anotará el valor de los archivos conforme al Catálogo de Disposición Documental.
6	ANTECEDENTES DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL	El número específico del dictamen de baja documental. Por ejemplo: 01/2022
7	ANTECEDENTES FECHA	Fecha de emisión del Dictamen. Por ejemplo: 16 de febrero de 2022.
8	DATOS DE LOS ARCHIVOS	Anotar la cantidad de expedientes.

	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	
9	DATOS DE LOS ARCHIVOS CANTIDAD DE PAQUETES	Anotar la cantidad de paquetes o cajas.
10	DATOS DE LOS ARCHIVOS PESO APROXIMADO (KG)	Anotara el peso aproximado en kilogramos
11	DATOS DE LOS ARCHIVOS METROS LINEALES	Anotar longitud en materos lineales
12	DATOS DE LOS ARCHIVOS ESTADO FÍSICO	Anotar el estado en que se encuentra. Bueno, regular o malo.
13	METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	Se anotará que los expedientes deben darse de baja por carecer de valores históricos, de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo G/JGA/34/2020 "*Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*" y en el Acuerdo de Baja Documental respectivo. Referenciar el articulado vinculado a la decisión.
14	ATENTAMENTE	Anotar el nombre del responsable de los archivos (MAGISTRADO o TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE AUTORIZAR)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

TFJA

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
Fondo: Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Lugar y fecha: (1)

El inventario que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, consta de __(2)__ páginas que amparan los archivos procedentes de la ____(3) _____

La baja documental se promueve con base en el catálogo de disposición documental vigente de 30 de junio de 2016, así como en los Acuerdos G/JGA/34/2020 "*Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*", y (4)_____ _____.

Los valores documentales de los expedientes son (5)

Se llevó a cabo un procedimiento de valoración, cuya ficha técnica se anexa, y no se detectaron expedientes de series y sub series con valor histórico, mismos que se han marcado en el inventario para su baja documental.

Al revisar los expedientes contra el inventario de baja documental, se observó que estos últimos reflejan el contenido de los expedientes, así como de las series y sub series.

Asimismo, se declara que en la documentación __(6) __, así como, expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

(7)

Instructivo de llenado

Nombre: Declaratoria de Prevaloración

Objetivo: Indicar el sentido del Destino Final de los Expedientes que han sido liberados por sus generadores.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Lugar y fecha	Anotar lugar y fecha de emisión de la Declaratoria de Prevaloración
2	.. consta de	Anotar el número de páginas de la Baja
3	.. procedentes de la	Anotar el Acrónimo de la Sala o el nombre de la Unidad Administrativa.
4	.. Justicia Administrativa, y	Se anotará el número y denominación del Acuerdo que promueve la Baja Documental.
5	… los expedientes son	Se anotará el valor de los archivos conforme al Catálogo de Disposición Documental.
6	.. en la documentación	Según la naturaleza jurisdiccional o administrativa de los expedientes se anotará: **"no están contenidos juicios pendientes de resolución" o,** **"no están contenidos asuntos pendientes de resolución"**
7	ATENTAMENTE	Anotar el nombre del responsable de los archivos (MAGISTRADO o TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE AUTORIZAR)

7. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede en la Ciudad de México

1. Objetivo del procedimiento

Establecer, en lo que corresponda a la Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, los lineamientos para aplicar criterios de disposición y acciones de baja documental y transferencia secundaria de expedientes jurisdiccionales previstas en el Acuerdo respectivo y demás normativa relativa, a fin de elaborar el dictamen final del destino de la documentación.

2. Políticas de operación

2.1 Aplican las políticas del Procedimiento **Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México.**

3. Descripción del procedimiento

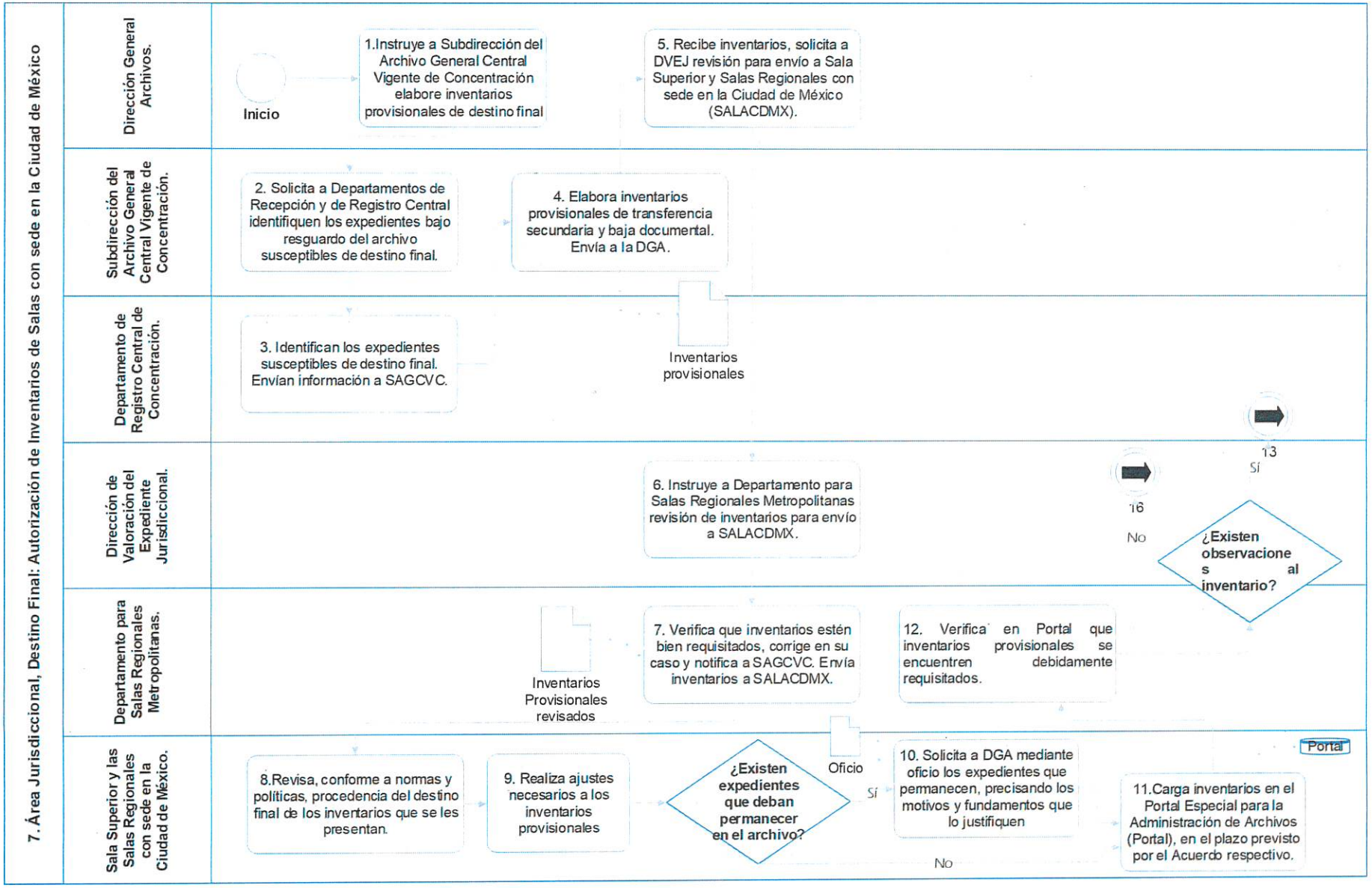
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General Archivos (DGA)	1	Instruye a la Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración elabore los inventarios provisionales de destino final.	
Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración (SAGCVC)	2	Solicita al DRTBD y DRCC, identifiquen los expedientes bajo resguardo del archivo susceptibles de destino final.	Acuerdo de Destino Final Catálogo de disposición documenta.
Departamento de Registro Central de Concentración de la DGA. (DRCC)[4]	3	Identifican los expedientes susceptibles de destino final. Envían la información a la SAGCVC.	Inventario general por expedientes. Correo electrónico.
SAGCVC.	4	Elabora los inventarios provisionales de transferencia secundaria y baja documental. Envía a la DGA.	Inventarios provisionales Correo electrónico
DGA	5	Recibe inventarios, solicita a la DVEJ la revisión para envío a la	Inventarios provisionales

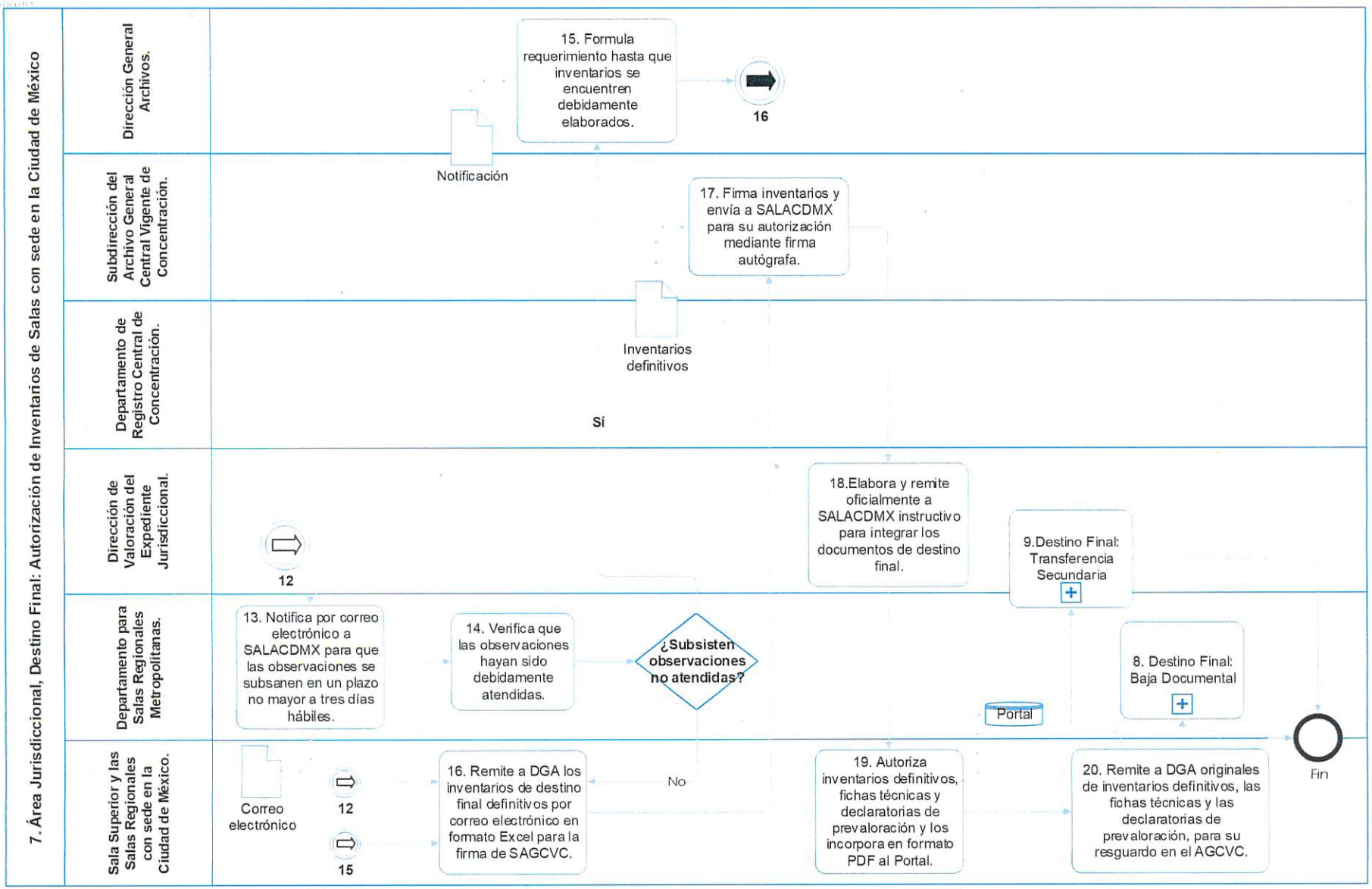
[4] En la actividad también participa el Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales.

		Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México (SALACDMX).	
Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional (DVEJ)	6	Instruye al Departamento para Salas Regionales Metropolitanas la revisión de los inventarios para su envío a SALACDMX.	
Departamento para Salas Regionales Metropolitanas (DSRM)	7	Verifica que los inventarios estén bien requisitados, corrige en su caso y notifica a la SAGCVC. Envía inventarios a la SALACDMX.	Inventarios provisionales Correo electrónico
Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México. (SALACDMX)	8	Revisa, conforme a las normas y políticas, la procedencia del destino final de los inventarios que se les presentan.	Inventarios provisionales
SALACDMX	9	Realiza ajustes necesarios a los inventarios provisionales **¿Existen expedientes que deban permanecer en el archivo de concentración?** **No: continúa con la actividad 11.** **Sí: continúa con la actividad 10.**	
SALACDMX	10	Solicita a la DGA mediante oficio los expedientes que deben permanecer, precisando los motivos y fundamentos que lo justifiquen.	Oficio Inventario expedientes de interés, incluso de posible valor histórico.
SALACDMX	11	Carga los inventarios en el Portal Especial para la Administración de Archivos (Portal), en el plazo previsto por el Acuerdo respectivo.	Inventario provisional, Portal
DSRM	12	Verifica en el Portal que los inventarios provisionales se encuentren debidamente requisitados. **¿Existen observaciones al inventario?** **No: continúa con la actividad 16.**	Portal Inventario de Destino Final

		Si: continúa con la actividad 13.	
DSRM	13	Notifica por correo electrónico a la SALACDMX para que las observaciones se subsanen en un plazo no mayor a tres días hábiles.	Notificación
DSRM	14	Verifica que las observaciones hayan sido debidamente atendidas. **¿Subsisten observaciones no atendidas?** **No: continúa con la actividad 16** **Sí: continua con la actividad 15.**	
DGA	15	Formula requerimiento hasta que los inventarios se encuentren debidamente elaborados.	Notificación
SALACDMX	16	Remite a la DGA los inventarios de destino final definitivos por correo electrónico en formato Excel para la firma de la SAGCVC.	Inventarios definitivos Correo electrónico
SAGCVC	17	Firma los inventarios y envía a la SALACDMX para su autorización mediante firma autógrafa.	Inventarios definitivos Correo electrónico
DVEJ	18	Elabora y remite oficialmente a la SALACDMX el instructivo para integrar los documentos de destino final.	Oficio, Instructivo
SALACDMX	19	Autoriza los inventarios definitivos, fichas técnicas y declaratorias de prevaloración y los incorpora en formato PDF al Portal.	Portal
SALACDMX	20	Remite a la DGA originales de los inventarios definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración, para su resguardo en el Archivo General Central Vigente de Concentración. **Continúa con los procedimientos:** **8. Destino Final: Baja Documental.** **9. Destino Final: Transferencia Secundaria.**	Documentos originales, inventarios, fichas técnicas y declaratorias de prevaloración Oficio
		Fin de procedimiento	

4. Diagrama de flujo




7. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede en la Ciudad de México
Dirección General Archivos.
Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración.
Departamento de Registro Central de Concentración.
Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional.
Departamento para Salas Regionales Metropolitanas.
Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.
15. Formula requerimiento hasta que inventarios se encuentren debidamente elaborados.
16
Notificación
17. Firma inventarios y envía a SALACDMX para su autorización mediante firma autógrafa.
Inventarios definitivos
Sí
12
18.Elabora y remite oficialmente a SALACDMX instructivo para integrar los documentos de destino final.
9.Destino Final: Transferencia Secundaria
13. Notifica por correo electrónico a SALACDMX para que las observaciones se subsanen en un plazo no mayor a tres días hábiles.
14. Verifica que las observaciones hayan sido debidamente atendidas.
¿Subsisten observaciones no atendidas?
Portal
8. Destino Final: Baja Documental
Correo electrónico
12
15
16. Remite a DGA los inventarios de destino final definitivos por correo electrónico en formato Excel para la firma de SAGCVC.
No
19. Autoriza inventarios definitivos, fichas técnicas y declaratorias de prevaloración y los incorpora en formato PDF al Portal.
20. Remite a DGA originales de inventarios definitivos, las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración, para su resguardo en el AGCVC.
Fin

5. Formatos e Instructivos de llenado

En este procedimiento aplican los formatos que se utilizan en el procedimiento **"6. Área Jurisdiccional, Destino Final: Autorización de Inventarios de Salas con sede Distinta a la Ciudad de México"**

8. Destino Final: Baja Documental

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para retirar del Archivo General Central Vigente de Concentración los expedientes que no tienen valor secundario, definidos conforme al Dictamen de Destino Final respectivo, mediante la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos "CONALITEG" para su reciclado.[5]

2. Políticas de operación

2.1 Las condiciones de entrega del papel deberán cumplir las condiciones que establezca la CONALITEG para su acopio en las instalaciones del Archivo General Central Vigente de Concentración (DOF 30/01/2019).

2.2 La gestión de la donación del papel de desuso deberá contar con copia o la referencia del Acuerdo de la Junta por el cual se aprobó la procedencia de la baja documental de la documentación de que se trate.

3. Descripción del procedimiento

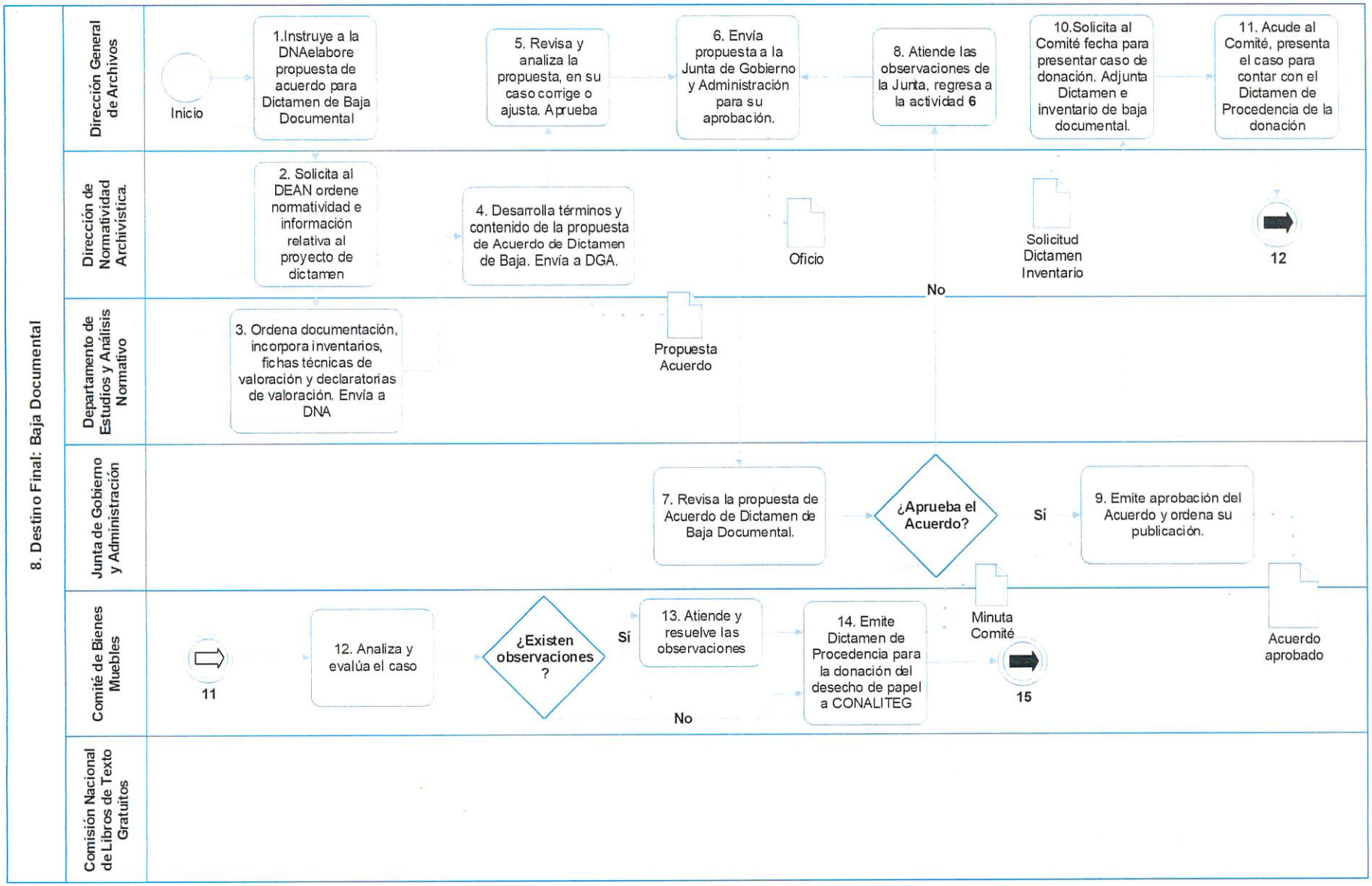
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Archivos (DGA)	1	Instruye a la Dirección de Normatividad Archivística elabore propuesta de acuerdo para Dictamen de Baja Documental	Instrucción
Dirección de Normatividad Archivística. (DNA	2	Solicita al Departamento de Estudios y Análisis Normativo ordene la normativa e información relativa al proyecto de dictamen.	
Departamento de Estudios y Análisis Normativo (DEAN)	3	Ordena la documentación, incorpora los inventarios de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración. Envía a la DNA.	Documentación
DNA	4	Desarrolla los términos y contenido de la propuesta de Acuerdo de Dictamen de Baja. Envía a la DGA.	Propuesta de Acuerdo

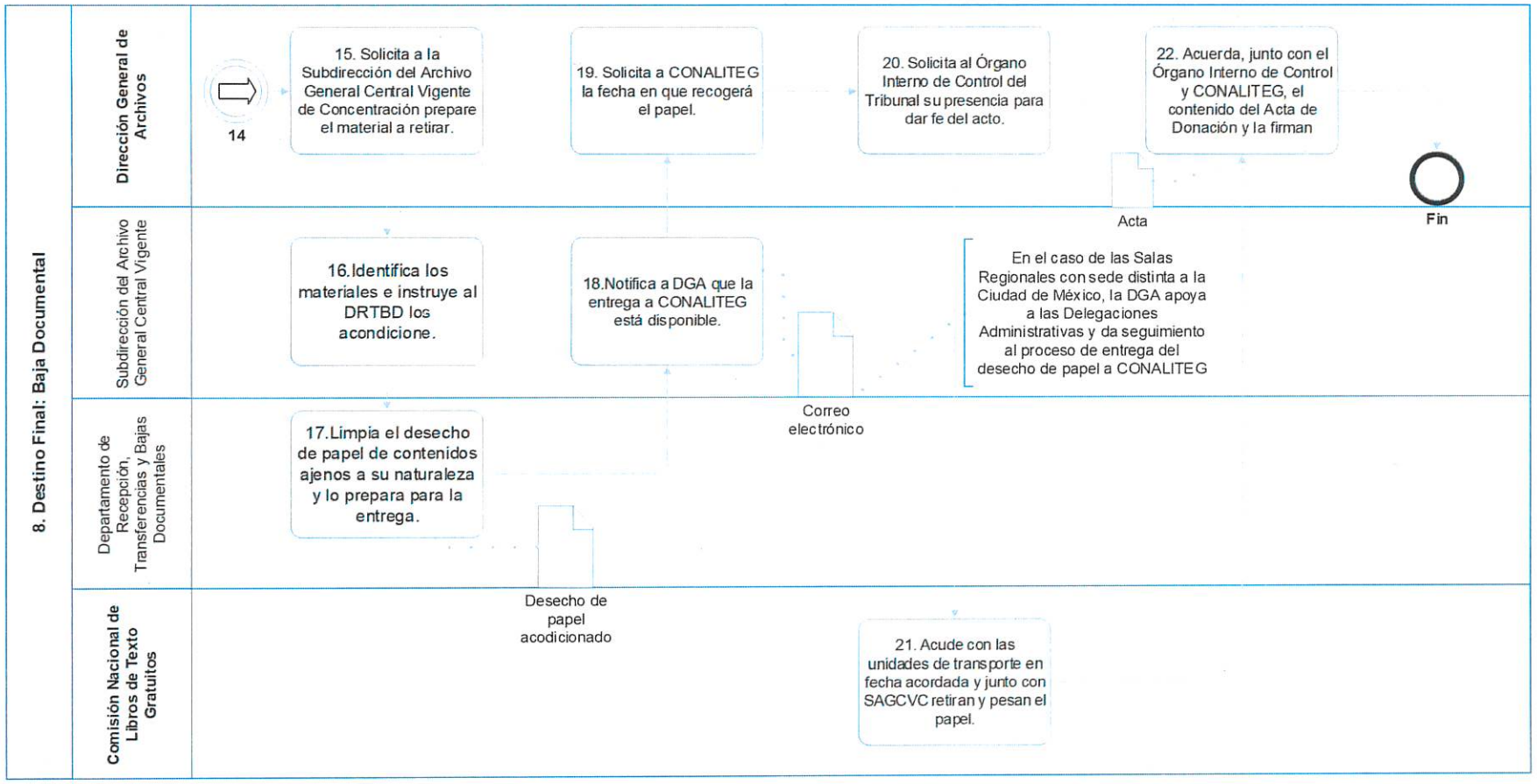
[5] Cuando las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México no cumplan con el volumen mínimo (1.5 toneladas) establecido en los Criterios para la separación de los desechos de papel y cartón emitidos por CONALITEG, la Junta de Gobierno y Administración o, en su caso, la Secretaría Operativa de Administración, podrán acordar otro destino.

DGA	5	Revisa y analiza la propuesta, en su caso corrige o ajusta. Aprueba.	Propuesta de Acuerdo
DGA	6	Envía propuesta a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.	Oficio Solicitud a Secretaría Auxiliar de la Junta.
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	7	Revisa la propuesta de Acuerdo de Dictamen de Baja Documental. **¿Aprueba el Acuerdo?** **No: continúa con la actividad 8** **Sí: continúa con la actividad 9**	
DGA	8	Atiende las observaciones de la Junta, regresa a la actividad **6.**	
Junta	9	Emite aprobación del Acuerdo y ordena su publicación.	Web de Tribunal y DOF
DGA	10	Solicita al Comité fecha para presentar caso de donación. Adjunta Dictamen e inventario de baja documental.	Solicitud, copia de dictamen de destino final e inventario de baja documental
DGA	11	Acude al Comité, presenta el caso para contar con el Dictamen de Procedencia de la donación.	Minuta sesión del comité
Comité de Bienes Muebles (Comité)	12	Analiza y evalúa el caso. **¿Existen observaciones?** **No: continua con la actividad 14** **Sí: continua con la actividad 13**	Propuesta
Comité	13	Atiende y resuelve las observaciones	Acta de sesión del Comité
Comité	14	Emite Dictamen de Procedencia para la donación del desecho de papel a CONALITEG	
DGA	15	Solicita a la Subdirección del Archivo General Central	Instrucción, correo electrónico.

		Vigente de Concentración prepare el material a retirar.	
Subdirección del Archivo General Central Vigente (SAGCVC)	16	Identifica los materiales e instruye al Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales los acondicione.	
Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales	17	Limpia el desecho de papel de contenidos ajenos a su naturaleza y lo prepara para la entrega.	Desecho de papel acondicionado
SAGCVC	18	Notifica a la DGA que la entrega a la CONALITEG está disponible.	Correo electrónico
DGA	19	Solicita al CONALITEG la fecha en que recogerá el papel. **NOTA:** En el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la DGA apoya a las Delegaciones Administrativas y da seguimiento al proceso de entrega del desecho de papel al CONALITEG.	Oficio solicitud.
DGA	20	Solicita al Órgano Interno de Control del Tribunal su presencia para dar fe del acto.	Oficio solicitud.
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG	21	Acude con las unidades de transporte en fecha acordada y junto con SAGCVC retiran y pesan el papel.	Comprobante servicios de pesado taras
DGA	22	Acuerda, junto con el Órgano Interno de Control y CONALITEG, el contenido del Acta de Donación y la firman.	Acta de donación.
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo




8. Destino Final: Baja Documental
Dirección General de Archivos
Subdirección del Archivo General Central Vigente
Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
14
15. Solicita a la Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración prepare el material a retirar.
16.Identifica los materiales e instruye al DRTBD los acondicione.
17.Limpia el desecho de papel de contenidos ajenos a su naturaleza y lo prepara para la entrega.
Desecho de papel acodicionado
18.Notifica a DGA que la entrega a CONALITEG está disponible.
19. Solicita a CONALITEG la fecha en que recogerá el papel.
Correo electrónico
20. Solicita al Órgano Interno de Control del Tribunal su presencia para dar fe del acto.
21. Acude con las unidades de transporte en fecha acordada y junto con SAGCVC retiran y pesan el papel.
En el caso de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la DGA apoya a las Delegaciones Administrativas y da seguimiento al proceso de entrega del desecho de papel a CONALITEG
22. Acuerda, junto con el Órgano Interno de Control y CONALITEG, el contenido del Acta de Donación y la firman
Acta
Fin

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

9. Destino Final: Transferencia Secundaria

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para el traslado y resguardo de los expedientes de valor histórico en el Archivo Histórico del Tribunal a través de la Transferencia Secundaria.

2. Políticas de operación

2.1 Los expedientes con valores históricos deberán ser identificados mediante el dictamen de destino final.

2.2 Los expedientes activos o semiactivos no podrán formar parte del inventario de transferencia secundaria.

2.3 Todo expediente que sea objeto de dictamen de destino final deberá ser liberado administrativamente por el órgano jurisdiccional o la unidad administrativa que lo generó.

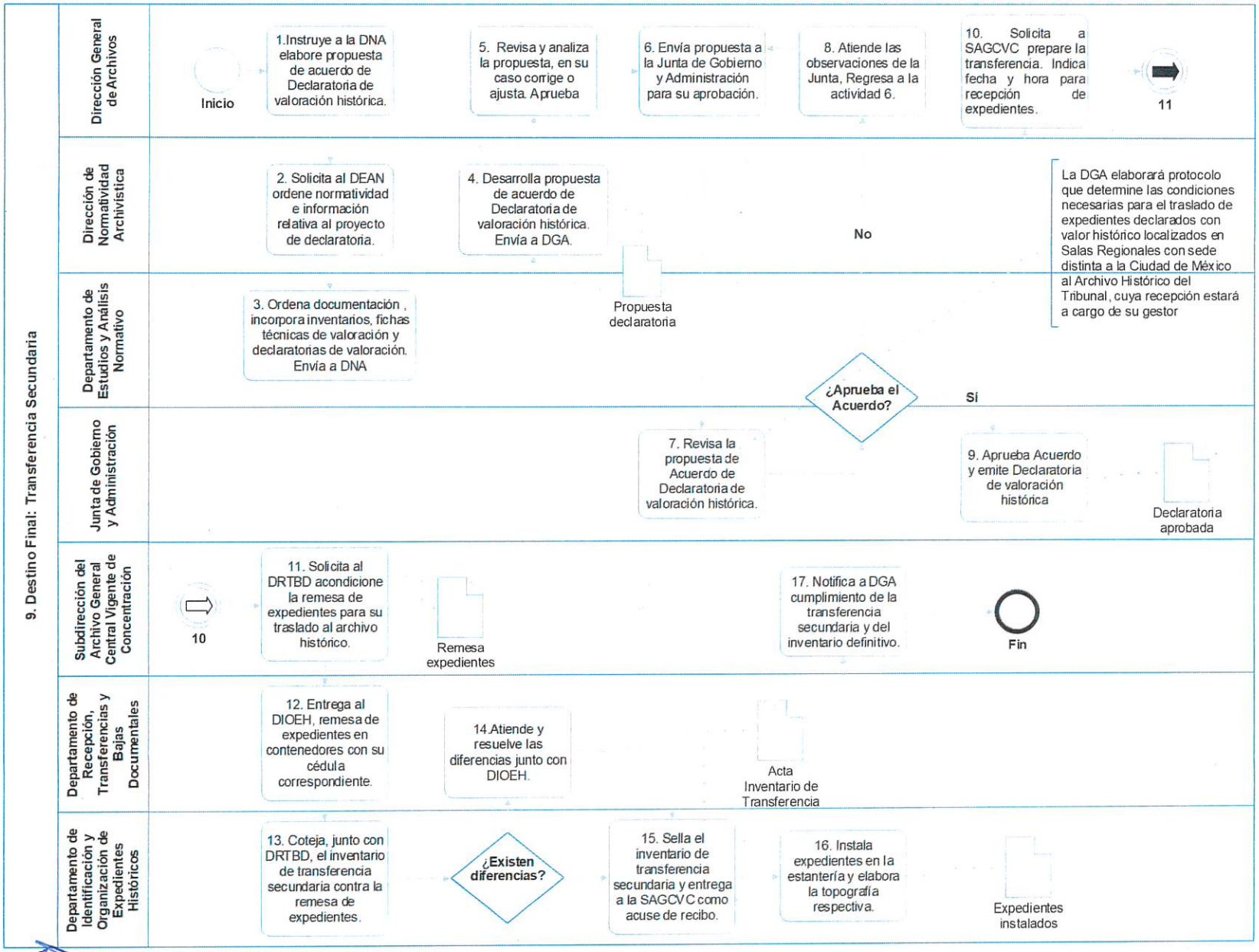
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Archivos (DGA)	1	Instruye a la Dirección de Normatividad Archivística elabore la propuesta de acuerdo de Declaratoria de valoración histórica.	
Dirección de Normatividad Archivística (DNA)	2	Solicita al Departamento de Estudios y Análisis Normativo ordene normativa e información relativa al proyecto de declaratoria.	
Departamento de Estudios y Análisis Normativo (DEAN)	3	Ordena la documentación, incorpora los inventarios de transferencia secundaria, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración. Envía a la DNA.	Documentación
DNA	4	Desarrolla propuesta de acuerdo de Declaratoria de valoración histórica. Envía a la DGA.	Propuesta de Acuerdo
DGA	5	Revisa y analiza la propuesta, en su caso corrige o ajusta. Aprueba	Propuesta de Acuerdo

DGA	6	Envía propuesta a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.	Oficio Solicitud a Secretaría Auxiliar de la Junta.
Junta de Gobierno y Administración (Junta)	7	Revisa la propuesta de Acuerdo de Declaratoria de valoración histórica. **¿Aprueba el Acuerdo?** **No: continúa con la actividad 8.** **Sí: continúa con la actividad 9.**	
DGA	8	Atiende las observaciones de la Junta, Regresa a la actividad 6.	
Junta	9	Aprueba Acuerdo y emite Declaratoria de valoración histórica	Publicación de la Declaratoria y de versión pública de inventarios
DGA	10	Solicita a la Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración prepare la transferencia. Indica fecha y hora para recepción de expedientes. **NOTA**: La DGA elaborará protocolo, sujeto a autorización de la Junta, que determine las condiciones necesarias para el traslado de los expedientes declarados con valor histórico localizados en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México al Archivo Histórico del Tribunal, cuya recepción estará a cargo de su gestor	
Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración (SAGCVC)	11	Solicita al Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales acondicione la remesa de expedientes para su traslado al archivo histórico.	

Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales (DRTBD)	12	Entrega, al Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos, la remesa de expedientes en contenedores con su cédula correspondiente.	Remesa de expedientes.
Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos (DIOEH)	13	Coteja junto con el DRTBD, el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes. **¿Existen diferencias?** **No: continúa con la actividad 15.** **Sí: continúa con la actividad 14.**	Inventario de Transferencia Secundaria y Remesa
DRTBD	14	Atiende y resuelve las diferencias junto con DIOEH.	
DIOEH	15	Sella el inventario de transferencia secundaria y entrega a la SAGCVC como acuse de recibo.	Acta Circunstanciada
DIOEH	16	Instala expedientes en la estantería y elabora la topografía respectiva.	Expedientes instalados.
SAGCVC	17	Notifica a la DGA el cumplimiento de la transferencia secundaria y del inventario definitivo.	Notificación Inventario definitivo
		Fin de Procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

10. Archivo Histórico. Organización de Expedientes Históricos

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Tribunal con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

2. Políticas de Operación

2.1 La Dirección General de Archivos deberá supervisar la aplicación de los criterios jurisdiccionales y los criterios archivísticos en la identificación de los expedientes con valor histórico.

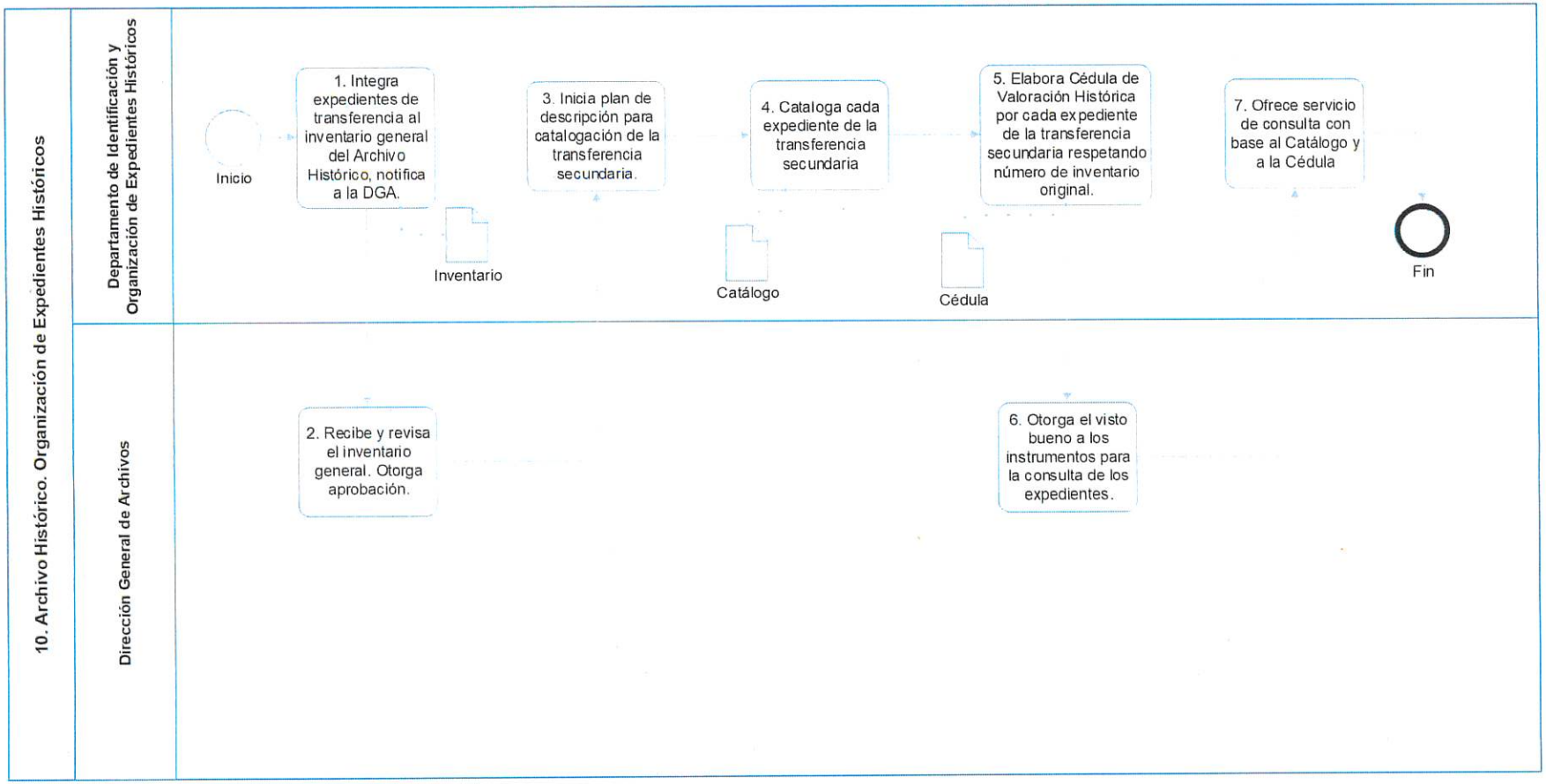
2.2 Las condiciones de préstamo de expedientes históricos se sujetarán a lo previsto por el Capítulo V del Acuerdo para el Establecimiento y Operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos. (DIOEH)	1	Integra expedientes de transferencia secundaria al inventario general del Archivo Histórico, notifica a la DGA.	Inventario general archivo histórico
Dirección General de Archivos (DGA)	2	Recibe y revisa el inventario general. Otorga su aprobación.	Oficio aprobación
DIOEH	3	Inicia plan de descripción para catalogación de la transferencia secundaria.	Plan de descripción para la catalogación
DIOEH	4	Cataloga cada expediente de la transferencia secundaria	Catálogo de Expedientes Históricos Actualizado.
DIOEH	5	Elabora Cédula de Valoración Histórica por cada expediente de la transferencia secundaria respetando número de inventario original.	Cedula de valoración Histórica por Expediente.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DGA	6	Otorga el visto bueno a los instrumentos para la consulta de los expedientes.	Catálogo y Cédula aprobadas.
DIOEH	7	Ofrece servicio de consulta con base al Catálogo y a la Cédula	Catalogo y Cédula como Instrumentos de referencia documental.
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

TFJA	Federal de Justicia Administrativa Dirección General de Archivos Ficha de Catálogo de Expedientes Jurisdiccionales con Valor Histórico						
Número de Expediente	1	Leg	2	Fojas	3	Sala	4
Fecha de inicio		5		Fecha de finalización		6	
Actor		7		Autoridad demandada		8	
Magistrado		9					
Motivo de la demanda		10					
Resolución		11					
Expediente integrado correctamente		12		La integración del expediente enseña cómo se llevó el proceso		13	
Observaciones		14					
Fundamentación de la Valoración		15					

Instructivo de llenado

Nombre: Ficha de Catálogo de Expedientes Jurisdiccionales con Valor Histórico

Objetivo: Registrar la información y atributos de los expedientes jurisdiccionales con valor histórico.

Presentación: Original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de Expediente	Número de expediente indicado en la última resolución del expediente.
2	Leg	Número de legajos que forma el expediente.
3	Fojas	Número de fojas que contiene cada legajo que forma el expediente.
4	Sala	Nombre de la Sala que dictó la última resolución contenida en el expediente.
5	Fecha de inicio	Fecha de acuse de ingreso de la demanda inicial o en caso de Sala Superior fecha del oficio que solicita la atracción del expediente, en todo caso

		es la fecha de acuse del primer documento contenido en el expediente.
6	Fecha de finalización	Fecha de la última resolución que contiene el expediente.
7	Actor	Nombre de la persona física o moral que interpuso la demanda.
8	Autoridad demandada	Cargo de la autoridad demandada.
9	Magistrado	Magistrados que resolvieron incluidos en la resolución, si no existe resolución en el expediente, el nombre del magistrado instructor que dictó el acuerdo que resuelve la demanda.
10	Motivo de la demanda	Incluye el motivo de la demanda inicial, contenida en el escrito de demanda inicial, en el acuerdo que admite la demanda o en el primer resolutivo de la resolución del expediente.
11	Resolución	Resolución de la demanda inicial, contenida en la parte final de la resolución del expediente.
12	Expediente integrado correctamente	Especificar si el expediente está bien integrado.
13	La integración del expediente enseña cómo se llevó el proceso	Especificar si la forma de integración del expediente permite leer correctamente el proceso jurídico.
14	Observaciones	Se incluyen las observaciones físicas del expediente: si está maltratado; en caso de que este incompleto que autos no se incluyen o cuál es la materia del juicio si es de Sala Superior.
15	Fundamentación de la Valoración	Se incluye la fundamentación de la valoración de acuerdo a los criterios archivísticos: vigencia documental y testimonio evidencial de las actividades jurisdiccionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y el criterio que la Sala de origen utilizó para seleccionar el expediente como histórico.

11. Archivo Histórico. Referencias Documentales

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para orientar y facilitar la consulta y acceso de los usuarios del archivo histórico a la información del patrimonio documental histórico del Tribunal.

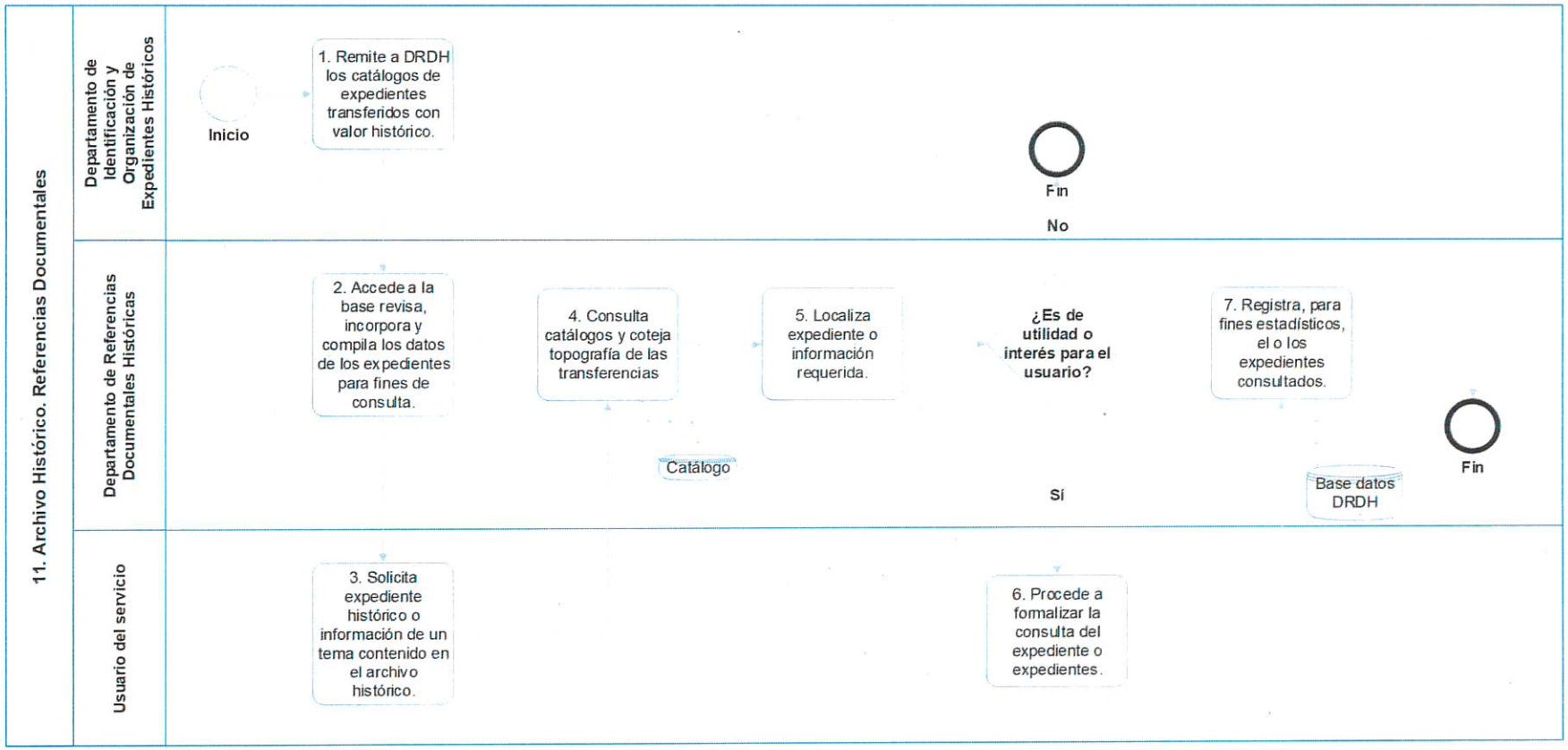
2. Políticas de Operación

2.1 Para acceder al servicio de referencias documentales se estará, en lo procedente, bajo las condiciones previstas por el Capítulo V del Acuerdo para el Establecimiento y Operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos (DIOEH)	1	Remite a DRDH los catálogos de expedientes transferidos con valor histórico.	Catálogo de expedientes históricos.
Departamento de Referencias Documentales Históricas (DRDH)	2	Accede a la base revisa, incorpora y compila los datos de los expedientes para fines de consulta.	Base de datos y Catálogo de expedientes históricos.
Usuario del servicio	3	Solicita expediente histórico o información de un tema contenido en el archivo histórico.	
DRDH	4	Consulta catálogos y coteja topografía de las transferencias	Catálogo y topografía
DRDH	5	Localiza expediente o información requerida. **¿Es de utilidad o interés para el usuario?** **No: Fin del procedimiento** **Sí: Continúa con la actividad 6**	
Usuario del servicio	6	Procede a formalizar la consulta del expediente o expedientes.	
DRDH	7	Registra, para fines estadísticos, el o los expedientes consultados.	Base de datos del DRDH.
		Fin del procedimiento	

4. Diagrama de Flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
AGCVC	Archivo General Central Vigente de Concentración
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. En el caso de las Salas Metropolitanas del Tribunal, el archivo de concentración es administrado por la Subdirección del y corresponde con el "Encargado del Archivo de Concentración" definido por la Fracción XV, Artículo 12 del Reglamento Interior de Tribunal cuya adscripción se encuentra en la DGA. En el caso de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México, éstas desarrollan los arreglos pertinentes para la prestación de los servicios que proporciona un archivo de concentración.
Archivo de Trámite	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.
Áreas de la DGA	Las direcciones, subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección General de Archivos.
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
Comité	Comité de Bienes Muebles del Tribunal.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Tribunal.

DEAN	Departamento de Estudios y Análisis Normativo de la DGA.
Destino final	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.
DGA	Dirección General de Archivos del Tribunal.
DIOEH	Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos
DNA	Dirección de Normatividad Archivística de la DGA
DOCA	Dirección de Organización y Conservación de Archivos de la DGA.
DOF	Diario Oficial de la Federación
DPEA	Departamento de Planeación y Evaluación Archivística de la DGA.
DRCC	Departamento de Registro Central de Concentración de la DGA.
DRDH	Departamento de Referencias Documentales Históricas
DRTBD	Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales
DSRM	Departamento para Salas Regionales Metropolitanas de la DGA.
DSRSDCM	Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México de la DGA.
DVEJ	Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional de la DGA.
Expediente	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal.
Gestores de Archivo	Al personal encargado 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;
Inventario General	Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permite su localización.

Inventarios documentales	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	Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
Ley	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Portal	Portal Especial para la Administración de Archivos
Reglas	Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Responsables de archivo	Los Magistrados de Sala Regional, el Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos de Sala Regional y los Titulares de las áreas administrativas.
SAGCVC	Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración[6] de la DGA.
SAJGA	Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración
SALA	Órgano Jurisdiccional del Tribunal
SALACDMX	Sala con sede en la Ciudad de México
SALANOCDMX	Sala con sede distinta a la Ciudad de México.
Serie documental	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SPEPTA	Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos.
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
UA	Unidad Administrativa
Unidad Administrativa	Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Especializadas del Tribunal.

[6] 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.

V. 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. Juan José Sosa Corona Secretario Operativo de Administración	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Mayo 2022	I a VI (Manual inicial)	Primera elaboración del Manual de Procedimientos	1