



**TFJA**

TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

# Manual General de Procedimientos Archivísticos Archivo de Trámite

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos

Marzo 2022

Versión 1

X  
V  
3  
P



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

## Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo .....	4
III. Procedimientos.....	5
1.Oficialía de Partes Expedientes Jurisdiccionales .....	5
2.Organización Documental Expedientes Jurisdiccionales .....	10
3.Transferencia Primaria Expedientes Jurisdiccionales .....	30
4.Organización Documental Expedientes Administrativos .....	43
5.Préstamo y Consulta Expedientes Administrativos .....	53
6.Seguimiento al Préstamo de Expedientes Administrativos.....	60
7.Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata Expedientes Administrativos.....	65
8. Transferencia Primaria Expedientes Administrativos .....	73
IV. Glosario .....	79
V. Autorización.....	82
VI. Control de cambios .....	83

X  
U  
3

g



## I. Introducción

En cumplimiento de 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 con el cual se creó la Dirección General de Archivos para que se encargue 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"*.

Asimismo, mediante Acuerdo G/JGA/34/2020, DOF: 25/03/2020, la Junta de Gobierno y Administración emitió las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con el *"objeto de establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos."* De la misma forma, el instrumento señala que *"para los procesos involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos del Tribunal, las disposiciones contenidas en este acuerdo son de observancia obligatoria para todos sus órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades..."*

Igualmente, mediante Acuerdo E/JGA/27/2021 se emitió el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Archivos, con el cual se define la estructura organizativa y las funciones de cada una de sus áreas; así como las relaciones jerárquicas que guardan entre ellas con el propósito de desarrollar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se deben desarrollar para sustentar la actividad archivística conforme a los procesos de gestión documental.

El Sistema está integrado por un área coordinadora de archivos, en este caso la Dirección General de Archivos y las áreas operativas que corresponden a la oficialía de partes, archivos de trámite de las áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, archivo de concentración y el archivo histórico.

El Archivo de Trámite, cuyos procesos se abordan en el presente Manual, es el 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.

En correspondencia con las necesidades archivísticas de la Institución, el Manual se propone estandarizar y difundir los procesos que deben ejecutarse por las personas gestoras y responsables del Archivo de Trámite en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas para que el Tribunal cuente con archivos organizados y funcionales. Los procesos considerados incluyen temas relativos a la organización documental, retiro y eliminación de documentos que no forman expedientes, préstamo y consulta de expedientes, así como a la transferencia primaria.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

La descripción de procedimientos se trata de manera separada, del 1 al 3 refieren a los procesos correspondientes a los expedientes jurisdiccionales y del 4 al 8 los procesos relativos a los expedientes administrativos.

### II. Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, en particular al personal que gestiona o se encarga de los archivos de trámite, la descripción general de los procedimientos que se deben seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Ley General de Archivos, en las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal y en los acuerdos que emita la Junta de Gobierno en materia de organización de los Archivos de Trámite.

✓  
3  
X

g

III. Procedimientos

**1. Oficialía de Partes Expedientes  
Jurisdiccionales**

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a checkmark, a squiggle, and an 'X'.

Handwritten black ink mark on the bottom right margin, resembling a stylized signature or mark.



### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para la recepción, registro, envío y entrega de la documentación relativa a demandas y promociones dirigida a los órganos jurisdiccionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 Las oficialías de partes de la Sala Superior y las Salas Regionales contarán con un reloj impresor que constará del sello oficial del órgano receptor, la fecha y hora. En caso de falla, se levantará un acta administrativa y la recepción de documentos se realizará de forma manual en los términos que establece el reglamento interior.
- 2.2 El sello oficial del órgano receptor se colocará en un lugar visible de la primera hoja del documento original y de sus copias de traslado.
- 2.3 El número del expediente en las demandas nuevas se asignará en forma aleatoria y sistematizada, y permitirá identificar la Región, Sala, Ponencia y la Secretaria o Secretario de Acuerdos que conocerán del juicio.
- 2.4 Se registrará debidamente la información que corresponda en los sistemas informáticos del tribunal para el control y seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
- 2.5 Se turnarán física, electrónica y oportunamente los documentos recibidos debidamente sellados, recabando el acuse de recibo correspondiente, dando prioridad a las promociones que en términos de ley deben atenderse en un plazo menor a tres días hábiles.
- 2.6 La recepción de documentos en las oficialías de partes se realizará en los días y horarios que establezca el Pleno General en el reglamento interior, así como los acuerdos que emita para tal efecto.
- 2.7 Durante los períodos vacacionales, en los días y horas que establezca el Pleno General, se habilitarán guardias para la recepción de promociones relativas a casos urgentes que no admitan demora, medidas cautelares y solicitudes de suspensión.

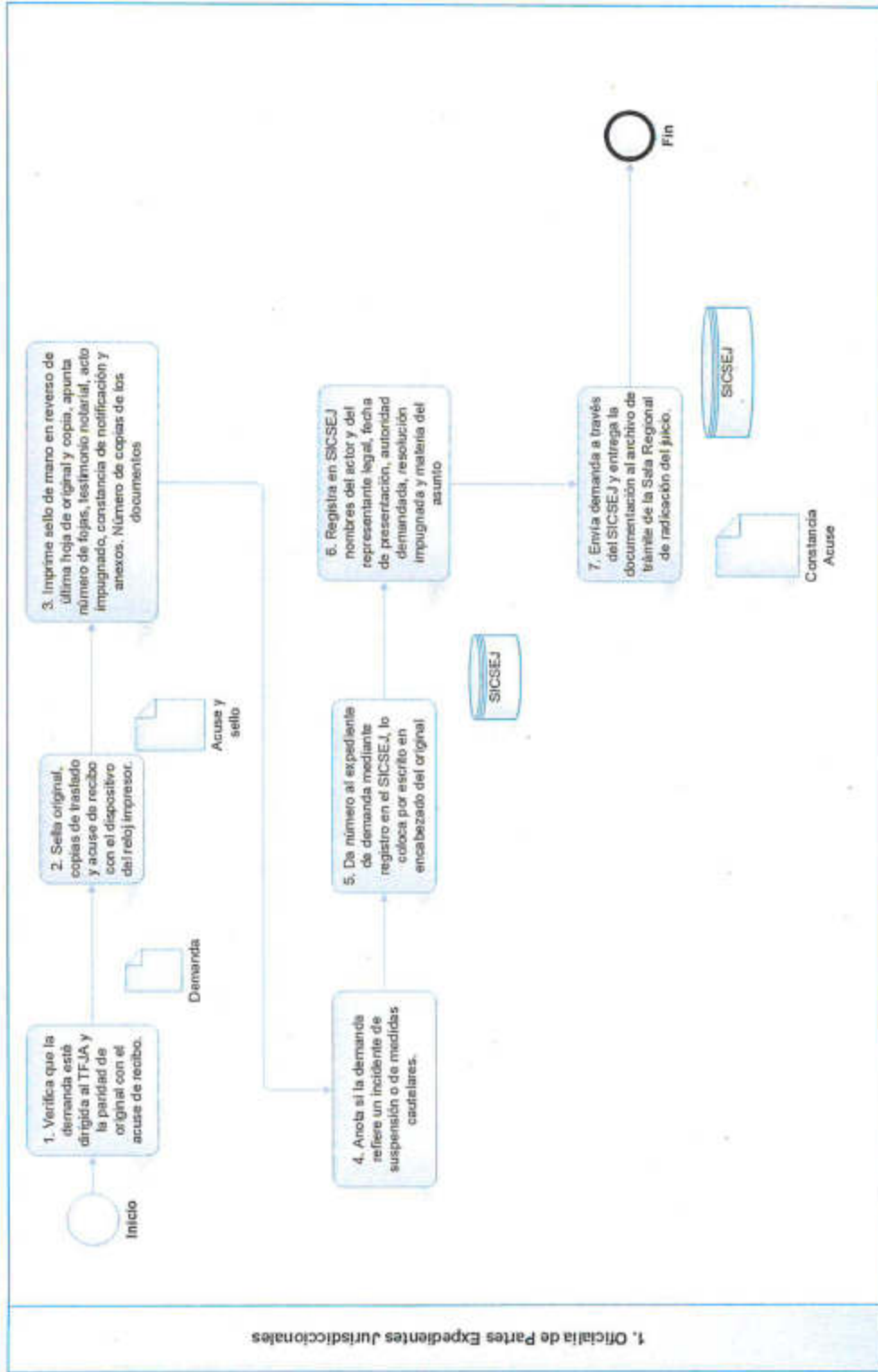
### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Oficialía de partes	1	Verifica que la demanda esté dirigida al TFJA y la paridad de original con el acuse de recibo.	Demanda

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

Oficialía de partes	2	Sella original, copias de traslado y acuse de recibo con el dispositivo del reloj impresor.	Demanda, acuse y sello.
Oficialía de partes	3	Imprime sello de mano en reverso de última hoja de original y copia, apunta número de fojas, testimonio notarial, acto impugnado, constancia de notificación y anexos. Número de copias de los documentos.	Demanda, sello y anotaciones.
Oficialía de partes	4	Anota si la demanda refiere un incidente de suspensión o de medidas cautelares.	Demanda y anotación
Oficialía de partes	5	Da número al expediente de demanda mediante registro en el SICSEJ, lo coloca por escrito en encabezado del original.	SICSEJ Demanda
Oficialía de partes	6	Registra en SICSEJ nombres del actor y del representante legal, fecha de presentación, autoridad demandada, resolución impugnada y materia del asunto.	SICSEJ
Oficialía de partes	7	Envía demanda a través del SICSEJ y entrega la documentación al archivo de trámite de la Sala Regional de radicación del juicio.	Constancia del SICSEJ Acuse de recibo
		<b>Fin de procedimiento</b>	

**4. Diagrama de flujo**





## 5. Formato 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.

3

9

## 2. Organización Documental Expedientes Jurisdiccionales

3

g

## **1. Objetivo del procedimiento**

Establecer los lineamientos generales para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida o generada por los Órganos Jurisdiccionales del Tribunal, con el propósito de que los documentos de archivo formen expedientes debidamente integrados, identificados y localizados en el Archivo de Trámite de Expedientes Jurisdiccionales.

## **2. Políticas de Operación**

- 2.1 Los archivos de trámite en áreas jurisdiccionales prestarán sus servicios dentro de los horarios y jornadas que establezca el Pleno General en el reglamento interior y los acuerdos que emita para tal efecto.
- 2.2 Se registrará debidamente la información que corresponda en los sistemas informáticos del tribunal para el control y seguimiento de expedientes jurisdiccionales.
- 2.3 Los expedientes que se resguarden en los archivos de trámite se ordenan por Ponencia en estantes, separados entre los de trámite y aquellos que se encuentran concluidos, guardando un orden cronológico de más antiguos a más recientes, atendiendo a su fecha de presentación. Se instalan de izquierda a derecha en cada mueble y de arriba hacia abajo.
- 2.4 Podrán resguardarse por separado del expediente, las pruebas ofrecidas por las partes que sean voluminosas o que por su naturaleza no se encuentren glosadas a los autos, para lo cual deberán identificarse plenamente, a efecto de facilitar su localización.
- 2.5 Tratándose de pruebas cuyos materiales sean tóxicos y/o inflamables, que pongan en riesgo la salud del personal y/o la integridad de las instalaciones, el Magistrado Instructor determinará lo conducente en cuanto a su tratamiento y resguardo, procurando en la medida de lo posible su pronto desahogo y devolución al oferente.
- 2.6 Para consulta física de las partes, sus representantes o autorizados, se proporcionará el expediente en el lugar específico señalado para tal efecto, previa autorización de la Secretaría de Acuerdos correspondiente, mismo que deberá estar presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- 2.7 El uso de instrumentos electrónicos portátiles para la consulta y reproducción de expedientes se sujetará a los términos previstos en la normatividad vigente aplicable.
- 2.8 Se turnarán física, electrónica y oportunamente los expedientes a las o los titulares de las Secretarías de Acuerdos, dando prioridad a las promociones que en términos de ley deben atenderse en un plazo menor a tres días hábiles.



### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	1	Recibe física y electrónicamente la demanda y sus anexos. Abre expediente.	SICSEJ Expediente
Archivo de trámite	2	Verifica, y en su caso, corrige datos del juicio asentados en el SICSEJ.	SICSEJ
Archivo de trámite	3	Genera carátula y portadas del expediente. Amarilla para juicios vía ordinaria, verde para vía sumaria, si el asunto promueve incidente de suspensión se adiciona portada azul.	Carátulas y portadas del expediente
Archivo de trámite	4	Integra expediente, glosa demanda original y anexos en parte interior; coloca copias de traslado en la posterior. En su caso, elabora carpeta de suspensión.	Expediente integrado
Archivo de trámite	5	Identifica expediente conforme a las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística. Llena y adiciona portada archivística al expediente.	Portada de expediente
Archivo de trámite	6	Actualiza inventario general con la información de la portada archivística del expediente. <b>NOTA:</b> Los inventarios jurisdiccionales se integran automáticamente en el SICSEJ con el registro de la demanda que realiza la Oficialía de Partes.	Inventario general por expediente SICSEJ

Handwritten blue marks: a downward arrow, a lightning bolt symbol, and a large 'X' mark.

Handwritten blue mark: a vertical line with a hook at the bottom.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	7	Cose y folía todas las constancias que integran el expediente.	Constancias integradas
Archivo de trámite	8	Remite expediente a la Secretaría de Acuerdos dentro de los plazos previstos en la legislación.	Expediente Constancia del SICSEJ
Secretaría de Acuerdos	9	Recibe y verifica la correcta integración física y electrónica del expediente.	Expediente SICSEJ
Secretaría de Acuerdos	10	Elabora acuerdo respectivo y lo registra en el SICSEJ. Turna a la Magistrada o Magistrado Instructor para su firma física y electrónica.	Acuerdo
Secretaría de Acuerdos	11	Recibe Acuerdo firmado, digitaliza y guarda archivo en carpeta compartida y lo incluye en el SICSEJ.	Acuerdo firmado SICSEJ
Secretaría de Acuerdos	12	Turna acuerdo y expediente a la Actuaría de la Sala para su notificación.	Acuerdo firmado Expediente
Actuaría	13	Recibe física y electrónicamente el expediente.	
Actuaría	14	Registra en el SICSEJ los datos que le correspondan para realizar la notificación.	SICSEJ
Actuaría	15	Elabora constancias y notifica en el boletín jurisdiccional. En su caso, lo hará en persona por oficio o correo certificado.	Boletín jurisdiccional Acuse notificación
Actuaría	16	Turna al archivo el expediente con el acuerdo y sus constancias de notificación.	Expediente, acuerdo, constancias de notificación

Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	17	Recibe expediente física y electrónicamente y verifica que se hayan remitido todas las constancias registradas.	Expediente y constancias de notificación
Archivo de trámite	18	Integra al expediente el acuerdo y sus constancias de notificación y realiza el foliado respectivo.	Expediente integrado y foliado
Archivo de trámite	19	Resguarda expediente hasta la próxima promoción o fenezcan los plazos concedidos a las partes, en cuyo caso lo turnará a la Secretaría de Acuerdos para la declaratoria de preclusión.  <b>Nota:</b> Tratándose de las restantes promociones de trámite que se presenten durante la instrucción del juicio, se realizan las actividades 1 a 19, con excepción de aquellas que sólo sean inherentes a la demanda.	Expediente
Archivo de trámite	20	Turna los autos a la Secretaría de Acuerdos para que se emita la sentencia cuando se encuentre concluida la instrucción del juicio	Expediente
Secretaría de Acuerdos	21	Elabora proyecto de sentencia y lo turna a la Magistrada o Magistrado Instructor para revisión, aprobación y firma.	Sentencia expediente
Secretaría de Acuerdos	22	Turna sentencia y expediente a la Actuaría de la Sala para su notificación.	Sentencia firmada Expediente



**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Actuaría	23	Realiza las actividades 13, 14 15 y 16.	
Archivo de trámite	24	Realiza las actividades 17 y 18.	
Archivo de trámite	25	<p>Resguarda expediente hasta que alguna de las partes interponga medio de defensa o fenezca el plazo legal para tal efecto.</p> <p><b>¿Se interpuso medio de defensa?</b></p> <p><b>No: ¿La sentencia definitiva se ubica en hipótesis de las fracciones IV y V, del Art. 52 de la LFPCA u otras análogas?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 54</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 51</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 26</b></p>	<p>Expediente</p> <p>Expediente concluido definitivamente</p>
Archivo de trámite	26	Recibe física y electrónicamente el medio de defensa y sus anexos.	SICSEJ Expediente
Archivo de trámite	27	Verifica y, en su caso, corrige datos del juicio asentados en el SICSEJ. Apertura carpeta electrónica correspondiente	SICSEJ
Archivo de trámite	28	Glosa el medio de defensa original y anexos en parte interior en orden cronológico, cocidas y foliadas; coloca copias de traslado en la posterior.	Expediente integrado

✓  
3  
X

✓

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	29	Remite expediente a la Secretaría de Acuerdos dentro de los plazos previstos en la legislación.	Expediente Constancia del SICSEJ
Secretaría de Acuerdos	30	Realiza las actividades 9, 10, 11 y 12.	
Actuaría	31	Realiza las actividades 13, 14, 15 y 16.	
Archivo de trámite	32	Recibe expediente física y electrónicamente y verifica que se hayan remitido todas las constancias registradas.	Expediente y constancias de notificaciones
Archivo de trámite	33	Elabora la carpeta con copias certificadas de la sentencia, sus constancias de notificación, la demanda de amparo o recurso de revisión correspondiente, el acuerdo por el que se tenga por presentada la demanda de amparo o por interpuesto el recurso de revisión y sus constancias de notificación.	Carpeta
Archivo de trámite	34	Turna acuerdo, expediente y carpeta a la Actuaría de la Sala para su remisión al Tribunal Colegiado de Circuito que por turno corresponda.	SICSEJ Expediente Carpeta
Actuaría	35	Recibe física y electrónicamente el expediente y su carpeta.	Constancia del SICSEJ Expediente Carpeta
Actuaría	36	Remite por oficio el expediente al Tribunal Colegiado de Circuito que por turno corresponda.	Acuse de recibo

3




**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Actuaría	37	Turna al archivo la carpeta y el acuse de recibo.	Carpeta Acuse de recibo
Archivo de trámite	38	Integra a la carpeta el acuse de respectivo y realiza el foliado respectivo.	Carpeta integrada y foliada
Archivo de trámite	39	Resguarda la carpeta hasta la próxima promoción, y en su caso, la resolución del medio de defensa.  <b>Nota:</b> Subsecuentes promociones y actuaciones relacionadas con el medio de defensa se registrarán en la carpeta electrónica correspondiente.	Carpeta SICSEJ
Archivo de trámite	40	Recibe física y electrónicamente el expediente y la ejecutoria.	SICSEJ Expediente
Archivo de trámite	41	Verifica, y en su caso, corrige datos del juicio asentados en el SICSEJ.	SICSEJ
Archivo de trámite	42	Glosa la ejecutoria y las constancias originales que obran en la carpeta en el expediente en orden cronológico, cocidas y foliadas; coloca copias de traslado en la posterior.	Expediente integrado
Archivo de trámite	43	Remite expediente a la Secretaría de Acuerdos dentro de los plazos previstos en la legislación.  <b>¿El medio de defensa resulto fundado?</b>  <b>No: continúa con la actividad 44</b>	Expediente Constancia del SICSEJ

3



Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Sí: continúa con la actividad 47</b>	
Secretaría de Acuerdos	44	Realiza las actividades 9, 10, 11 y 12.	
Actuaría	45	Realiza las actividades 13, 14, 15 y 16.	
Archivo de trámite	46	Realiza las actividades 17 y 18. <b>¿La sentencia definitiva se ubica en las hipótesis de las fracciones IV y V, del artículo 52 la LFPCA u otras análogas?</b> <b>No: continúa con la actividad 54</b> <b>Sí: continúa con la actividad 51</b>	Expediente concluido definitivamente
Secretaría de Acuerdos	47	Realiza las actividades 21 y 22.	
Actuaría	48	Realiza las actividades 13, 14, 15, y 16.	
Archivo de trámite	49	Realiza las actividades 17 y 18.	
Archivo de trámite	50	Resguarda expediente hasta que alguna de las partes interponga medio de defensa o fenezca el plazo legal para tal efecto. <b>¿Se interpuso medio de defensa?</b> <b>No: ¿La sentencia definitiva se ubica en hipótesis de las fracciones IV y V, del Art. 52 de la LFPCA u otras análogas?</b>	Expediente concluido definitivamente

✓  
3  
X  
  
g

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

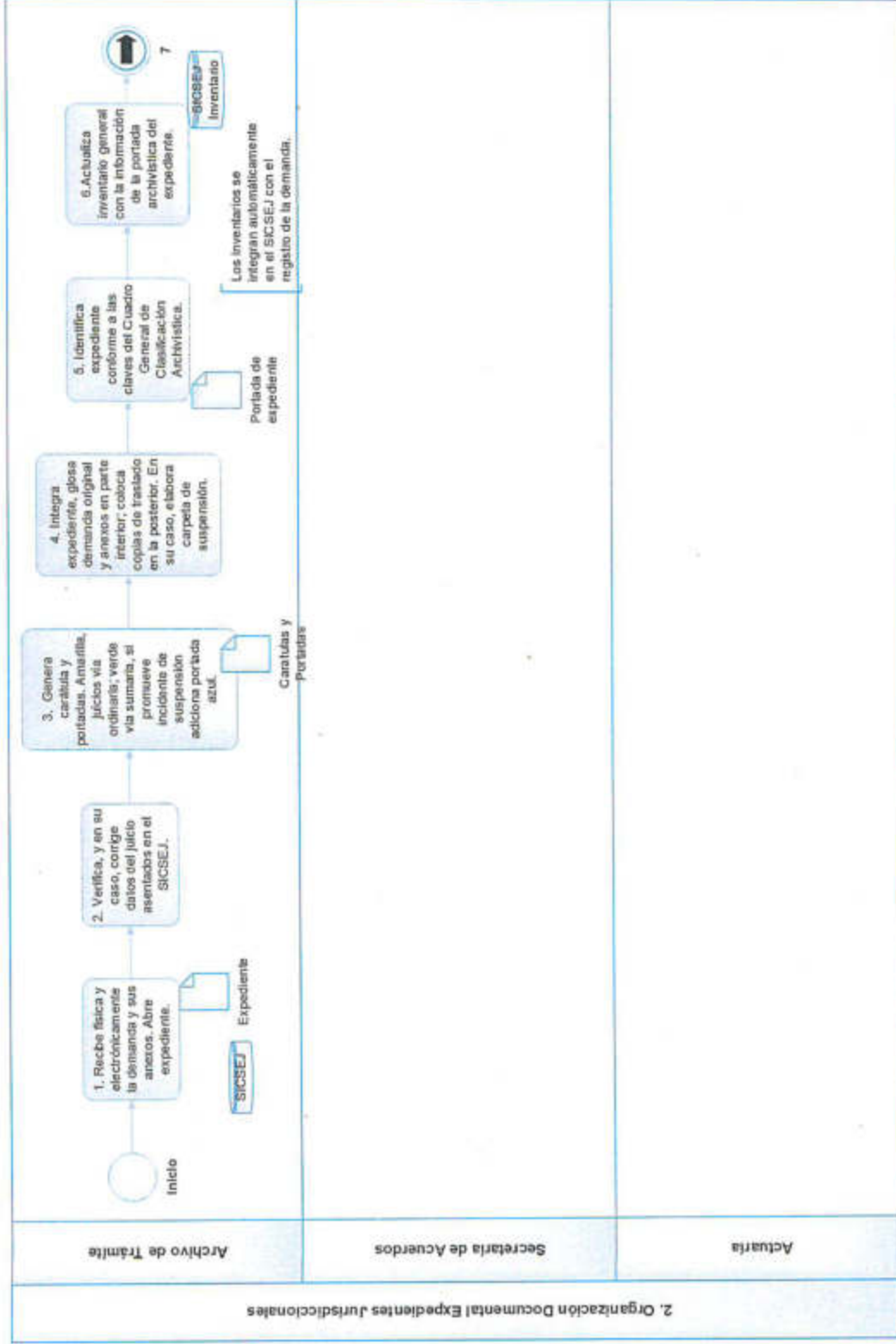
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p><b>No: continúa con la actividad 54</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 51</b></p> <p><b>Sí: regresa a la actividad 26.</b></p>	
Archivo de trámite	51	Concluido el plazo legal para dar cumplimiento a la sentencia, se turna el expediente a la Secretaría de Acuerdos para que se inicie el procedimiento de verificación de cumplimiento, ya sea de oficio o a petición de parte (Instancia de queja) hasta su resolución.	Expediente
Actuaría	52	Realiza las actividades 13, 14, 15, y 16.	
Archivo de trámite	53	Realiza las actividades 17 y 18.	
Archivo de trámite	54	Resguarda el expediente, en su caso en el archivo intermedio, conforme los plazos previstos en el Catálogo de Disposición Documental hasta su transferencia primaria.	Expediente concluido definitivamente
		<b>Fin de procedimiento</b>	

3

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos

### 4. Diagrama de flujo

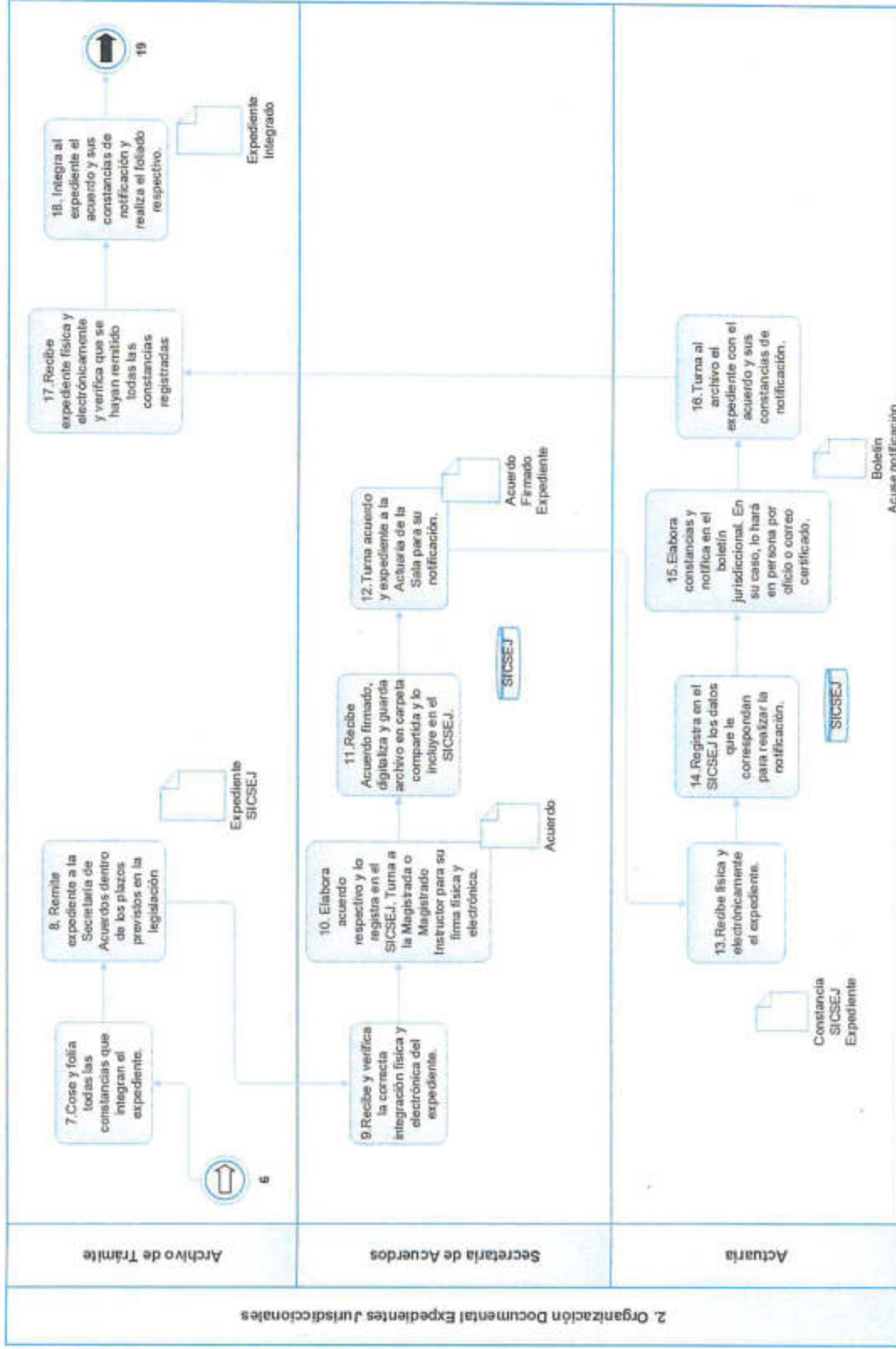


W



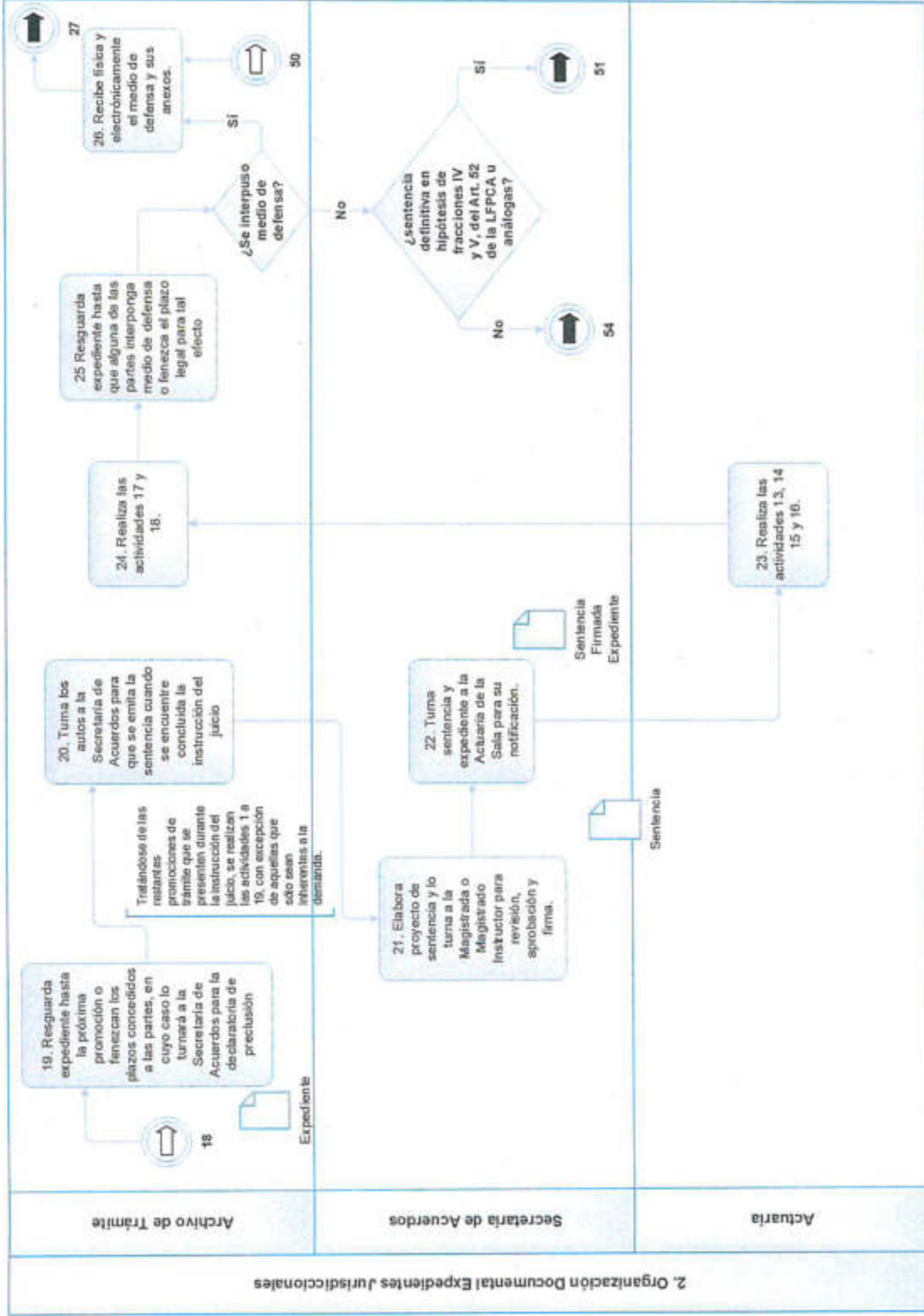
# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos

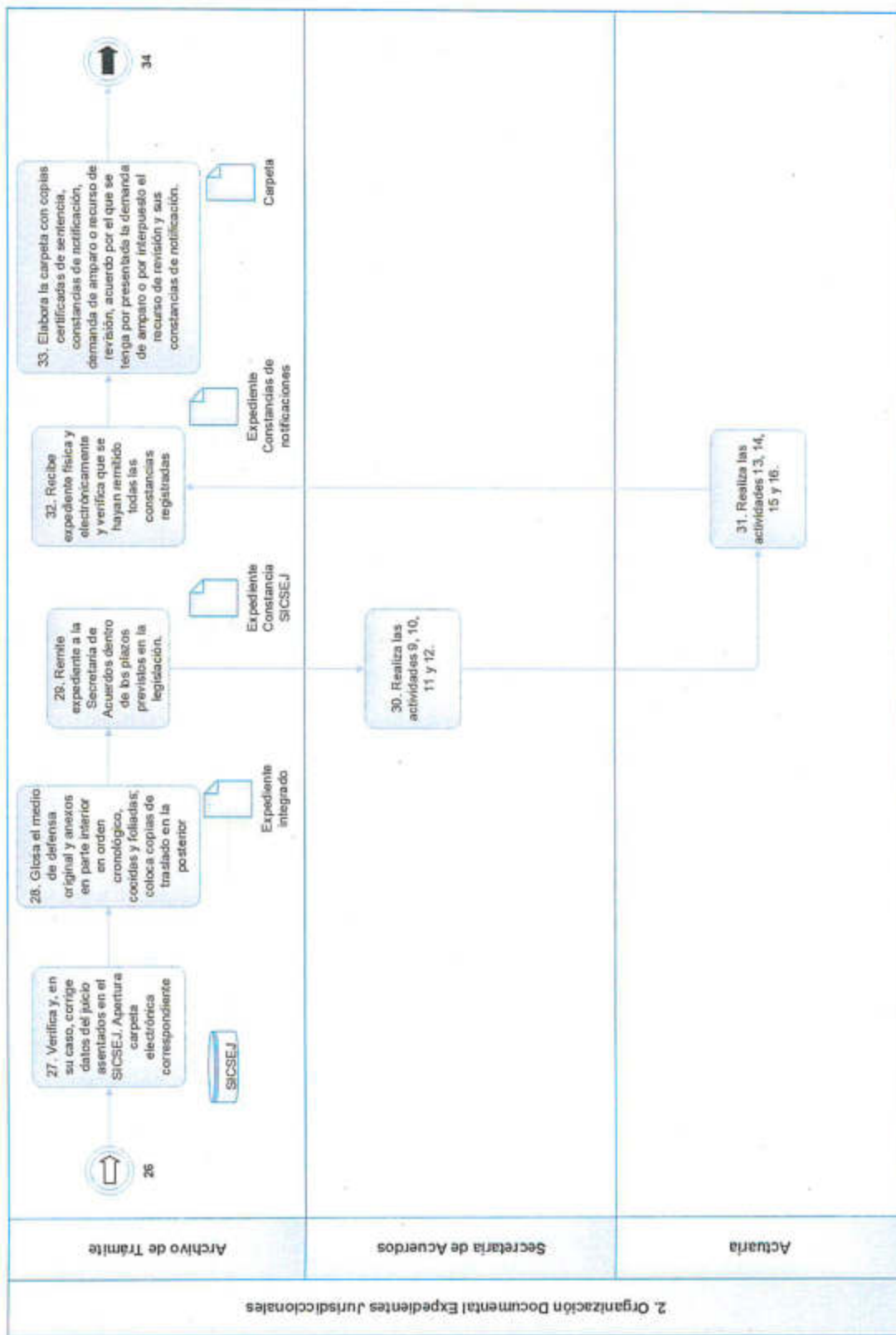


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

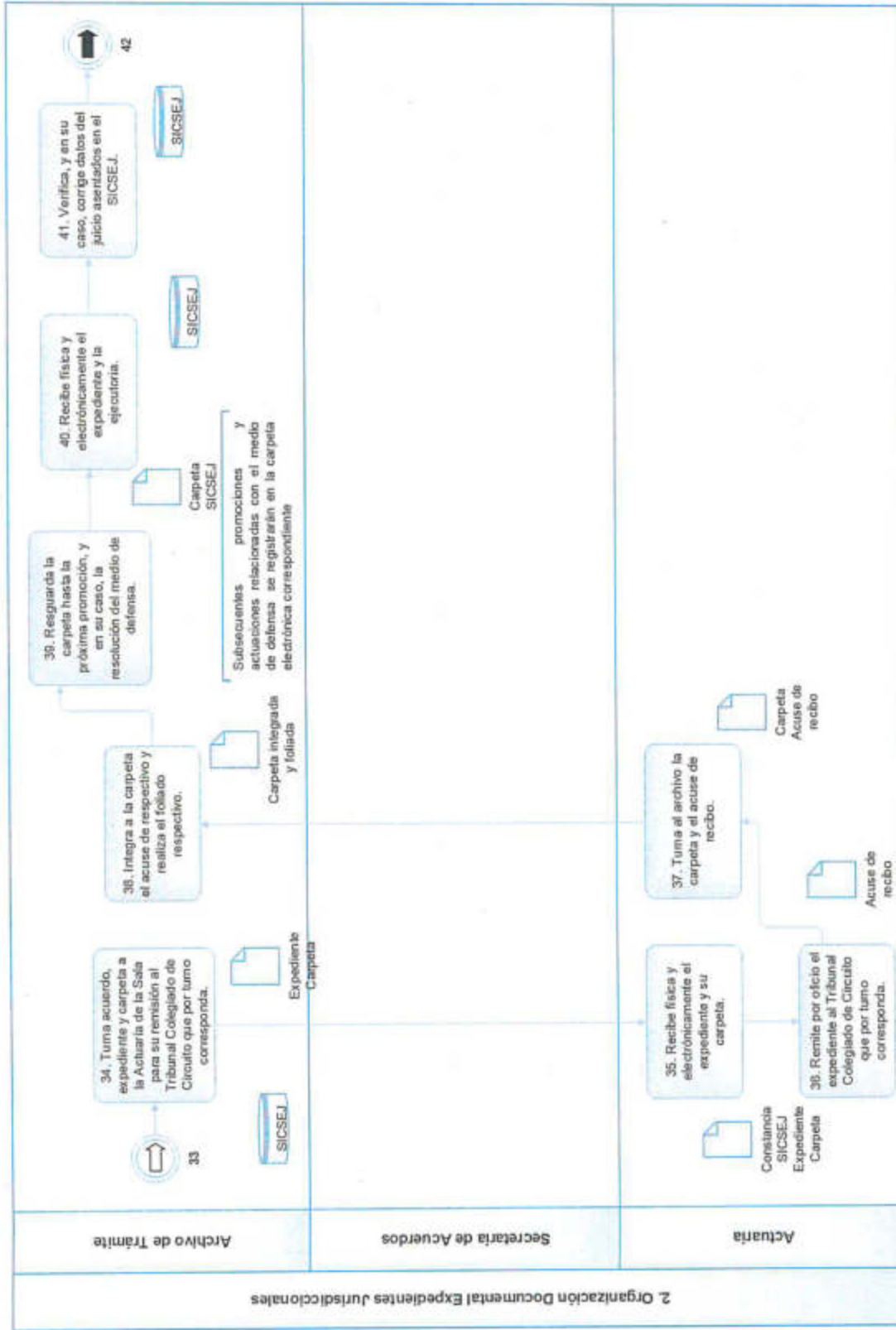
## Dirección General de Archivos





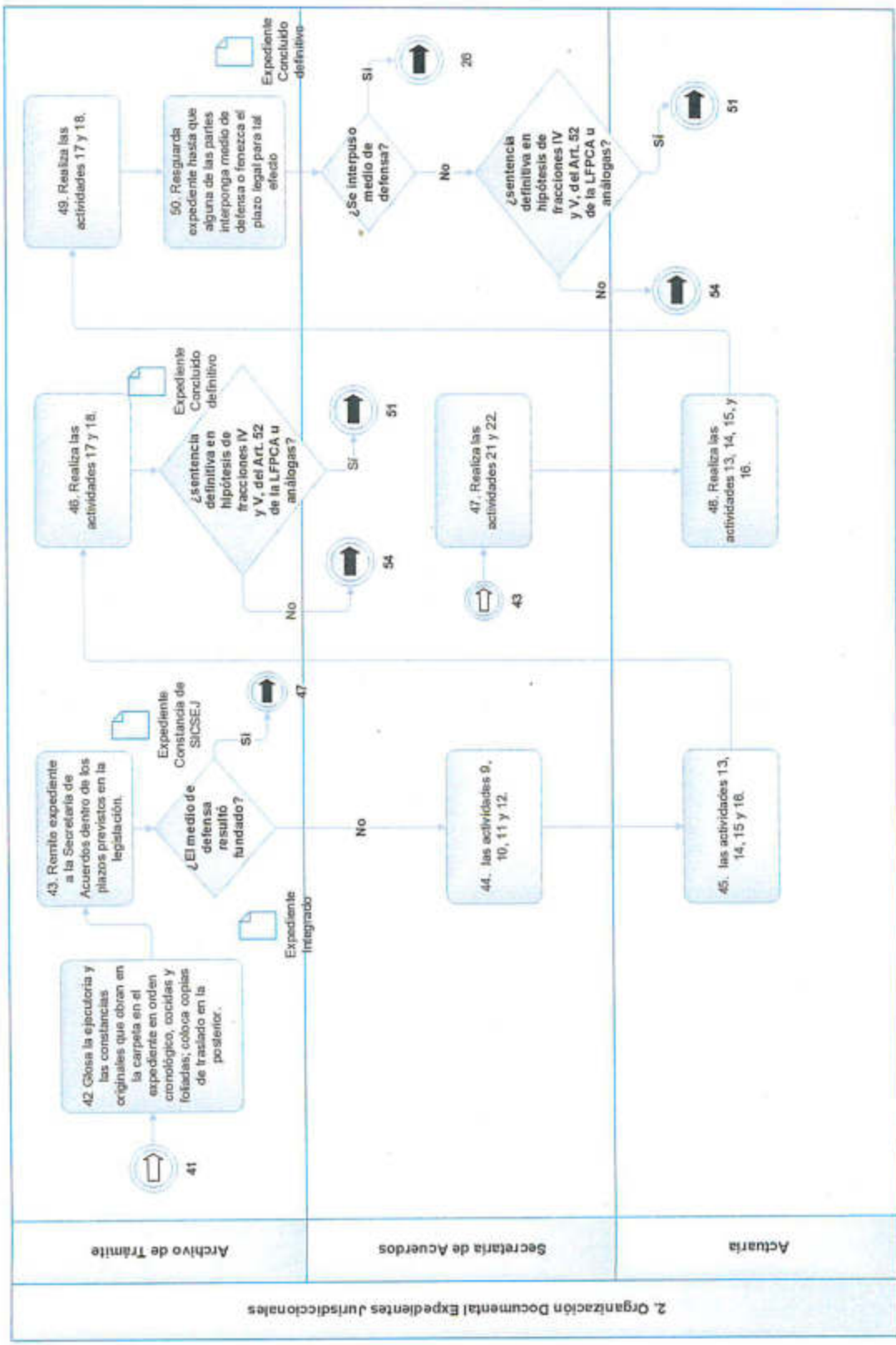


# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos



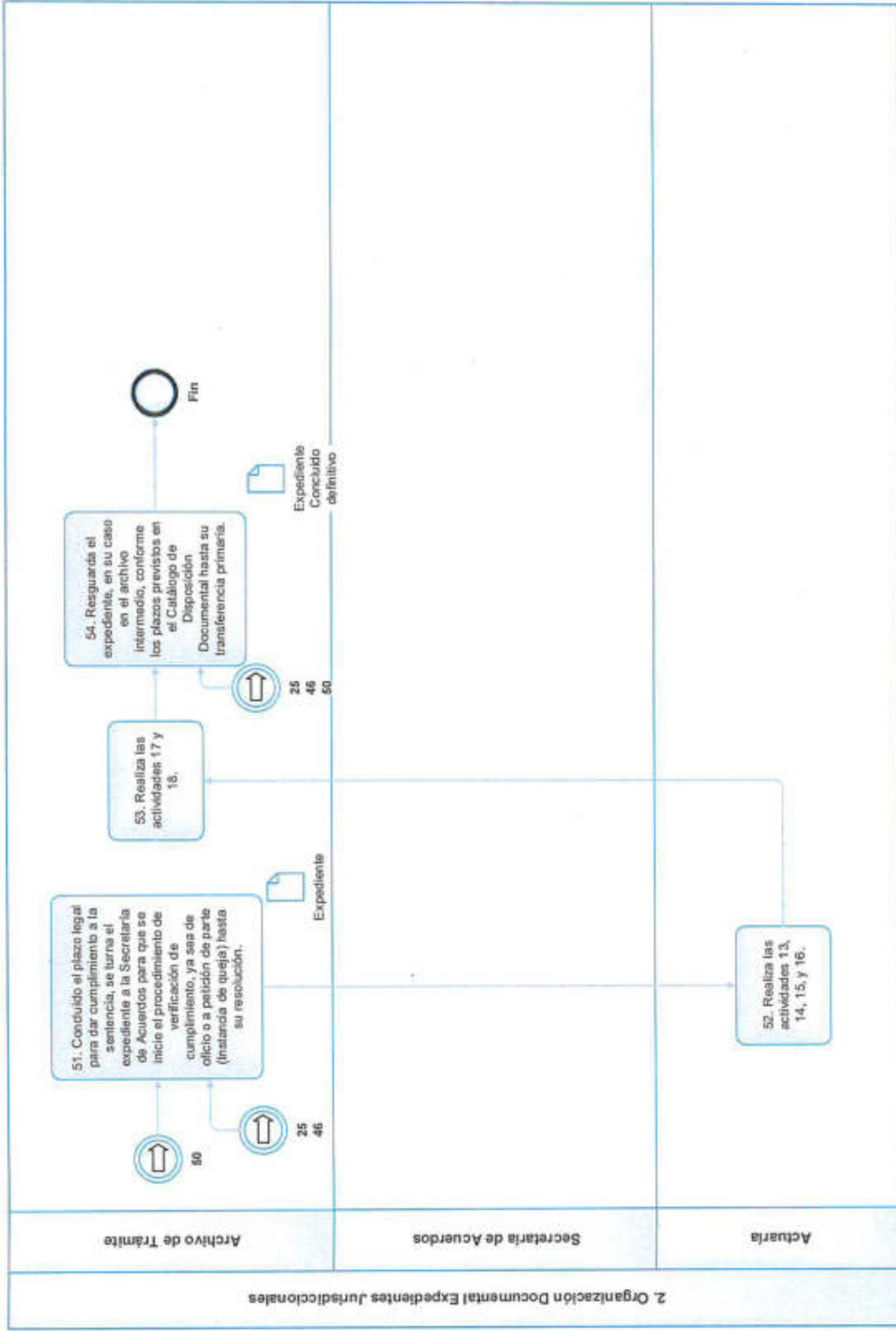
# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*




5. Formato e instructivos de llenado

Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

Formato Carátula del Expediente Jurisdiccional

«ley» ①                      «num\_poneno» ②                      Lto. «nom\_ario» ③

«num\_expedi» ④



**TFJA**  
TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE «num\_expedi» ⑤

SALA «sala» ⑥

OPONENTE «actor» ⑦

DEMANDADO «autemisora» ⑧

REUNTO «resolucion» ⑨

Calle: «CALLE\_ACTO» «NUM\_ACTOR»  
Col: «COL\_ACTOR»  
Deleg. «mun\_actors»  
«cp\_actors», «cd\_actors», «ent\_actors»  
«poreles\_03» ⑩

FECHA EN QUE SE INICIA ⑪ «dia\_fp» de «mes\_fp» del  
«anio\_fp»

FECHA DE LA RESOLUCION Y SENTIDO DE ELLA  
2S.1.1.\_\_\_\_ ⑫

MAG. «nom\_mag\_in» ⑬

⑭ «num\_expedi»

Handwritten blue marks: a checkmark, a squiggle, and a large 'X'.

Handwritten blue mark: a vertical oval shape.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

**Instructivo de llenado**

**Nombre:** Formato Carátula del Expediente Jurisdiccional

**Objetivo:** Registrar la información general de las demandas recibidas por el tribunal y de los expedientes que se abren.

**Presentación:** Los registros de la carátula del expediente jurisdiccional es el resultado de la operación del Sistema de Control y Seguimiento de Juicio del Tribunal durante el proceso recepción de la demanda y apertura del expediente respectivo.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	ley	Registro de la materia de la Demanda.
2	Num_ponec	Registro del número de Ponencia.
3	Lic. nom_srio.	Registra el nombre de la Secretaria o Secretario de Acuerdos.
	num_expedi	Registro del número de expediente conformado por: Número consecutivo/año-Región-Sala-Mesa
5	EXPEDIENTE	El registro correspondiente al numeral 4.
6	SALA	Registro de la Sala.
7	OPOSITOR	Registro del nombre de la parte actora que presenta la demanda.
8	DEMANDADO	Registro del nombre de la parte demandada.
9	ASUNTO	Registro de la descripción de la resolución que se impugna.
10	Calle Col Delg	Registro del domicilio y correo electrónico de la parte actora.
11	FECHA EN QUE SE INICIA	Registro de la fecha en que se presenta la denuncia.
12	LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE ELLA.	Registro de la fecha de resolución y del sentido de ella.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

13	MAG. nom_mag_in	Registro del Nombre de la Magistrada o Magistrado Instructor.
14	num_expedi	El registro correspondiente al numeral 4





### 3. Transferencia Primaria Expedientes Jurisdiccionales

↓  
3  
X

g

## 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para trasladar en forma controlada y sistemática los expedientes jurisdiccionales de consulta esporádica de los archivos de trámite de los Órganos Jurisdiccionales al Archivo de Concentración para su resguardo.

## 2. Políticas de Operación

- 2.1 La transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales se sujetará a los plazos que establezca la Junta de Gobierno y Administración en el acuerdo que al efecto emita, observando los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.
- 2.2 Sólo deberán transferirse los expedientes que estén definitivamente concluidos independientemente del año de su integración.
- 2.3 Los expedientes concluidos definitivamente deberán observar lo siguiente:
- 2.4 Que el acuerdo o la sentencia con la que concluyó el juicio se encuentre firme en términos de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- 2.5 Adicionalmente, cuando la sentencia se ubique en las hipótesis de las fracciones IV y V, del artículo 52 la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, u otras análogas, que dicho fallo se encuentre cumplido en los plazos previstos para tal efecto, y en su caso, se haya agotado la instancia prevista en el diverso numeral 58 del referido ordenamiento legal.
- 2.6 De los expedientes jurisdiccionales objeto de la transferencia primaria deberán excluirse originales o copias certificadas de expedientes administrativos u otras pruebas ofrecidas por las partes, copias de traslado, carpetas falsas y los expedientes que fueron exhibidos como prueba instrumental de actuaciones.
- 2.7 Las copias de traslado deberán retirarse del expediente y ordenarlas por separado para su envío al archivo de concentración para su baja documental.
- 2.8 Mediante acuerdo, la Junta de Gobierno y Administración deberá establecer las condiciones para el tratamiento de las carpetas falsas.
- 2.9 Se verificará que los expedientes no estén listados en algún inventario de transferencia primaria anterior. Si se encuentran, deberán devolverse al archivo de concentración mediante oficio.
- 2.10 La permanencia en el archivo de trámite de expedientes concluidos definitivamente solo podrá ocurrir por causa justificada.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and the number '3'.

Handwritten blue ink mark on the right margin, resembling a stylized signature or flourish.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

- 2.11 Las personas gestoras del archivo de trámite y de concentración deberán realizar acciones de logística y confronta del inventario de transferencia con los expedientes que se trasladarán al archivo de concentración para garantizar su integridad.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Junta de Gobierno y Administración	1	Emite Acuerdo para transferencia primaria de expedientes concluidos definitivamente. Establece fecha de captura de inventario provisional en el Portal.	Acuerdo de transferencia primaria
Archivo de trámite	2	Conoce del Acuerdo, identifica expedientes susceptibles de transferencia primaria.	Inventario general
Archivo de trámite	3	Revisa que en expedientes no obren originales o copias certificadas de expedientes administrativos u otras pruebas.	Expedientes
Archivo de trámite	4	Verifica que expedientes de prueba de actuaciones hayan sido devueltos a su Sala de origen.	Expedientes
Archivo de trámite	5	Retira de los expedientes las copias de traslado.	Copias de traslado
Secretaría de Acuerdos	6	En su caso, elabora y turna acuerdo para devolución de pruebas.	Proyecto de acuerdo
Secretaría de Acuerdos	7	Verifica que actuaciones, resoluciones, sentencias y trámites estén registrados, validados e incluidos.	SICSEJ
Secretaría de Acuerdos	8	Revisa que expedientes no estén referidos en inventario de transferencia anterior o en	

3

8



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p>uno de las denominadas "carpetas falsas".</p> <p>¿Existen expedientes referidos en esos inventarios?</p> <p>No: continúa con la actividad 11</p> <p>Si: continúa con la actividad 9</p>	
Secretaría de Acuerdos	9	Retira los expedientes referidos.	Expedientes
Secretaría de Acuerdos	10	<p>Elabora oficio de envío al archivo de concentración del expediente existente en inventario anterior.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de expedientes integrados en carpetas falsas se procederá en momento posterior cuando la Junta expida las reglas para su transferencia.</p>	Oficio
Secretaría de Acuerdos	11	Identifica valor histórico de los expedientes de conformidad con la normatividad.	
Archivo de trámite	12	Elabora inventario provisional conforme a catálogo de disposición documental e información de sistemas informáticos del tribunal.	Inventario provisional de transferencia primaria
Secretaría de Acuerdos	13	Revisa que el inventario provisional de transferencia primaria esté debidamente requisitado.	Inventario provisional de transferencia primaria
Secretaría de Acuerdos	14	Carga inventario provisional en Portal a más tardar en la	Portal

Handwritten blue markings on the right side of the page, including a large checkmark and the number '3'.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		fecha establecida en el acuerdo correspondiente.	
Dirección General de Archivos	15	Revisa que Salas Regionales carguen inventario provisional en Portal. En caso de omisión notifica a la Junta.	Portal
Dirección General de Archivos	16	Verifica que inventario provisional esté debidamente requisitado. <b>¿Existen errores u observaciones?</b> <b>No: continúa con la actividad 18</b> <b>Sí: continúa con la actividad 17</b>	
Dirección General de Archivos	17	Notifica errores a Secretaría de Acuerdos para que proceda a su corrección. <b>Regresa a la actividad 13</b> <b>Nota:</b> La notificación de los errores será recurrente en tanto el inventario no quede debidamente requisitado. El término para realizar los ajustes al inventario provisional será el señalado por el Acuerdo de Transferencia Primaria respectivo.	Correo electrónico
Dirección General de Archivos	18	Notifica a Secretaría de Acuerdos que el inventario de transferencia primaria está debidamente requisitado.	Correo electrónico
Secretaría de Acuerdos	19	Firma o recaba las firmas requeridas, carga inventarios definitivos en formato PDF en el Portal.	Inventario de transferencia primaria

Handwritten blue marks: a checkmark and the number 3.

Handwritten blue signature or mark.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
			Portal
Archivo de trámite	20	Ordena expedientes conforme al inventario de transferencia primaria autorizado.	Expedientes ordenados
Archivo de trámite	21	Envía al Archivo de Concentración el inventario de transferencia primaria.	Correo u otro dispositivo electrónico.
Archivo de concentración	22	Recibe inventario de transferencia, primaria, avisa a la Secretaría de Acuerdos fecha y hora para recibir remesa de expedientes.	Oficio o memorándum
Archivo de concentración	23	Recibe expedientes y coteja con el inventario de transferencia primaria. <b>¿Existen Diferencias?</b> <b>No: continúa con la actividad 25</b> <b>Si: continúa con la actividad 24.</b>	Expedientes
Archivo de concentración	24	Registra y atiende diferencias junto con la Secretaría de Acuerdos.	
Archivo de concentración	25	Recibe expedientes conforme al inventario de transferencia primaria autorizado.	Acta de recepción, inventario de transferencia.
Archivo de Concentración	26	Etiqueta contenedores e instala remesa de expedientes en ubicación topográfica.	Archivo
Archivo de concentración	27	Registra en inventario de transferencia primaria, topografía de remesa y de expedientes.	Inventario de transferencia y Acuse oficial de recibo

↓  
3  
X

9

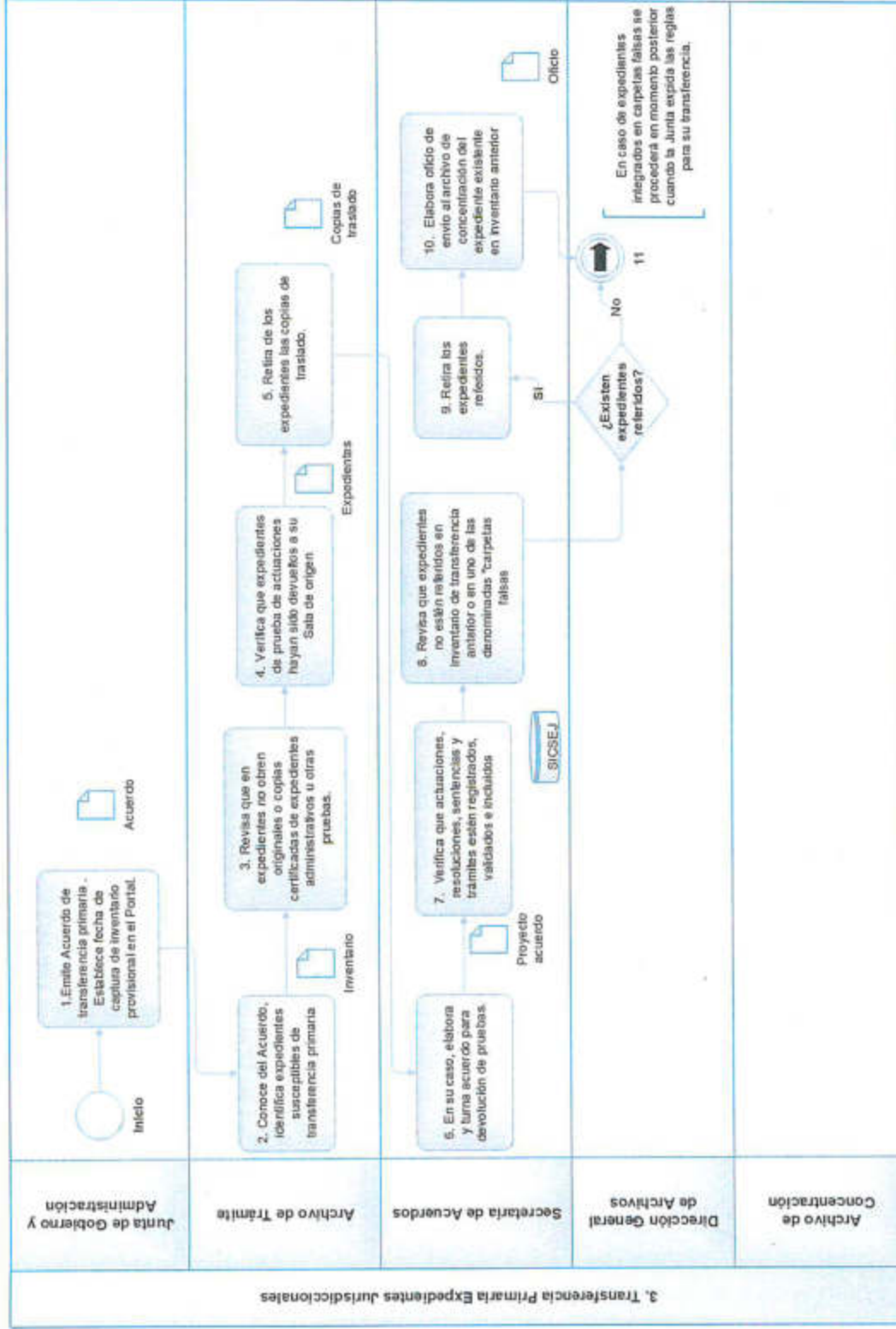


**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de concentración	28	Registra expedientes en el inventario general del Archivo de Concentración.	Inventario general del archivo de concentración
Archivo de concentración	29	Integra en el Registro Central el expediente de la transferencia primaria.	Registro expediente de transferencia primaria
		<b>Fin de procedimiento</b>	

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

## 4. Diagrama de flujo



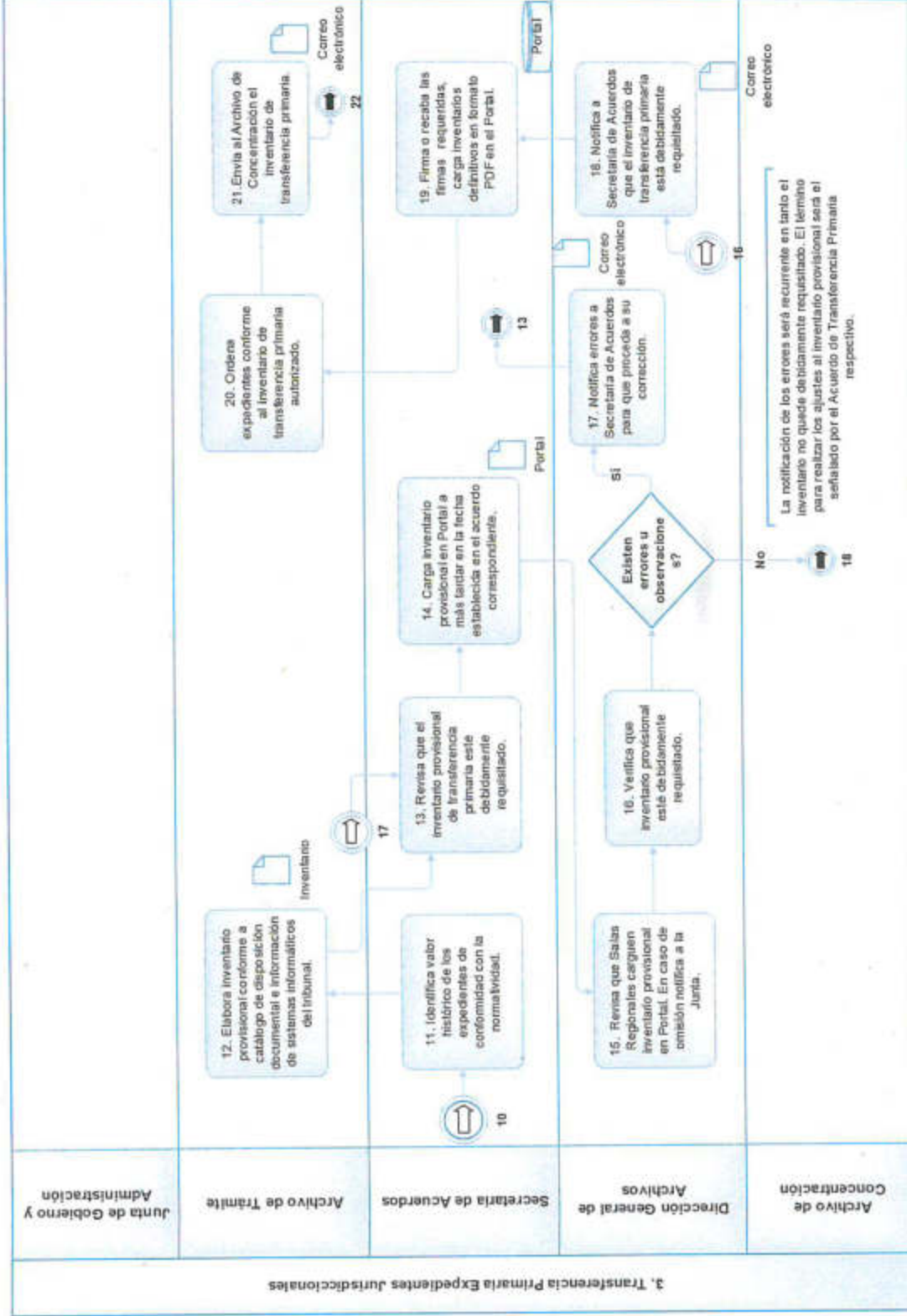
3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



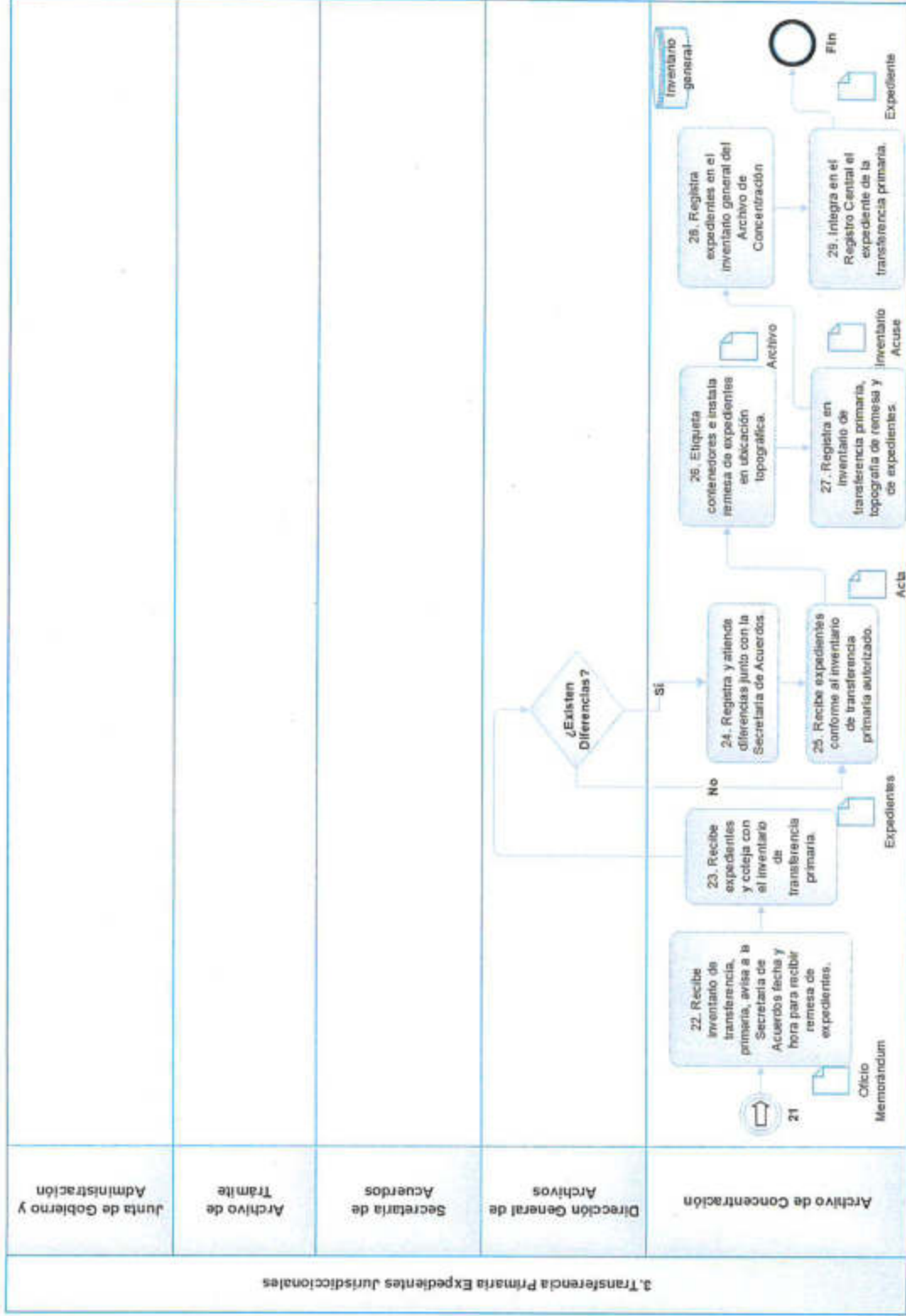
*[Handwritten signature]*





# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



*[Handwritten signature]*

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

### 5. Formato e instructivos de llenado

Manual General de Procedimiento Archivísticos. Archivo de Trámite Inventario de Transferencia Primaria																	
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		Tradicón documental		Valor Primario					Vigencia Documental	
				Tipo de juicio o Tipo de asunto	Promovido por	Sentido de la resolución	Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	J	L	F	C	AT	Total
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭				⑮		⑯	⑰

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 Nombre y firma Archivista	Revisó Nombre y firma Secretaría(o) de Acuerdos	Autorizó Nombre y firma Magistrada(o)
---	---	---

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Inventario de Transferencia Primaria <sup>1</sup>

**Objetivo:** Registrar la información y atributos archivísticos de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite para su traslado ordenado al archivo de concentración.

**Presentación:** Original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fondo:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
2	Área que tramita	Archivo de Trámite
3	Órgano o área generadora de	Anotar el acrónimo de identificación de Sala, Región y Ponencia del órgano jurisdiccional

<sup>1</sup> 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.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

	la documentación	correspondiente o la denominación del área generadora de la documentación.
4	N°	Indicar el número consecutivo que corresponda
5	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	Señalar el número de la caja en la que se encuentren los expedientes.
7	N° de expediente	Señalar el número de identificación del expediente.
8	Tipo de juicio o Tipo de asunto	<b>Expedientes jurisdiccionales:</b> anotar si el expediente corresponde a un juicio contencioso administrativo o de responsabilidades administrativas graves. <b>Expedientes administrativos, legales, fiscales y contables:</b> Indicar el tema, materia o negocio del expediente
9	Promovido por	<b>Expedientes jurisdiccionales:</b> señalar el nombre del demandante. <b>Expedientes administrativos, legales, fiscales y contables:</b> señalar el servidor público, persona física o moral, área administrativa o autoridad que inició el expediente.
10	Sentido de la resolución	<b>Expedientes jurisdiccionales:</b> señalar el efecto de lo resuelto en los juicios contenciosos administrativos y de responsabilidades administrativas graves, mediante la sentencia definitiva. <b>Expedientes administrativos, legales, fiscales y contables:</b> señalar el acto de autoridad que define o da certeza a una situación legal o administrativa
11	Año de Apertura	Señalar el año de inicio del expediente.
12	Año de Cierre	Señalar el año de conclusión del expediente.



## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

13	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: Se deberá señalar el tiempo de conservación en el archivo de trámite (AT), que corresponde a la totalidad, conforme al catálogo de disposición documental.

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a downward-pointing arrow, a squiggle, and a large 'X'.

Handwritten mark resembling a stylized '9' or a similar symbol at the bottom right of the page.

**4. Organización Documental Expedientes  
Administrativos**

↓  
3  
X

9

**1. Objetivo del procedimiento**

Establecer los lineamientos generales para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida o generada por las unidades administrativas del Tribunal, con el propósito de que los documentos de archivo formen expedientes debidamente integrados, identificados y localizados en el Archivo de Trámite de Expedientes Administrativos.

**2. Políticas de Operación**

- 2.1 Cada Unidad Administrativa tendrá un Archivo de trámite.
- 2.2 El personal gestor del Archivo de trámite deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.
- 2.3 La integración de expedientes deberá realizarse conforme al principio de procedencia y orden original, con documentos que mantengan relación con un mismo asunto y conforme al curso del trámite.
- 2.4 La identificación de los expedientes deberá corresponderse con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal.
- 2.5 El Archivo de trámite conservará los documentos originales autógrafos y los no originales probatorios (acuses de recibo) recibidos o producidos en las áreas que de ella dependan.
- 2.6 El Archivo de trámite resguardará la documentación que se encuentre activa observando los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental.

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidad Administrativa (UA)	1	Recibe documentación del área de correspondencia, identifica, registra y turna a las áreas para su gestión.	Sistema de gestión documental o de correspondencia
UA	2	Administra documento, gestiona su traslado al Archivo de trámite.	Traslado de documento para la integración del expediente
Archivo de trámite	3	Recibe documento, abre expediente o lo integra en otro abierto en la serie o subserie respectiva.	Inventario general



**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	4	Glosa documentos generados o recibidos en el expediente.	Expediente glosado
Archivo de trámite	5	Elabora portada y la integra al expediente.	Portada colocada en expediente
Archivo de trámite	6	Incorpora datos del expediente en el inventario general.	Inventario general y/o sistema de gestión documental
Archivo de trámite	7	Coteja el expediente o expedientes contra el inventario general. <b>¿Es correcto el inventario?</b> <b>No: regresa a la actividad 6.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 8.</b>	Inventario general y sistema de gestión documental
Archivo de trámite	8	Coloca expediente en el espacio físico correspondiente.	Inventario general y sistema de gestión documental
Archivo de trámite	9	Identifica ubicación y asigna clave topográfica al expediente.	Catálogo topográfico del archivo de trámite.
		<b>Fin de procedimiento</b>	

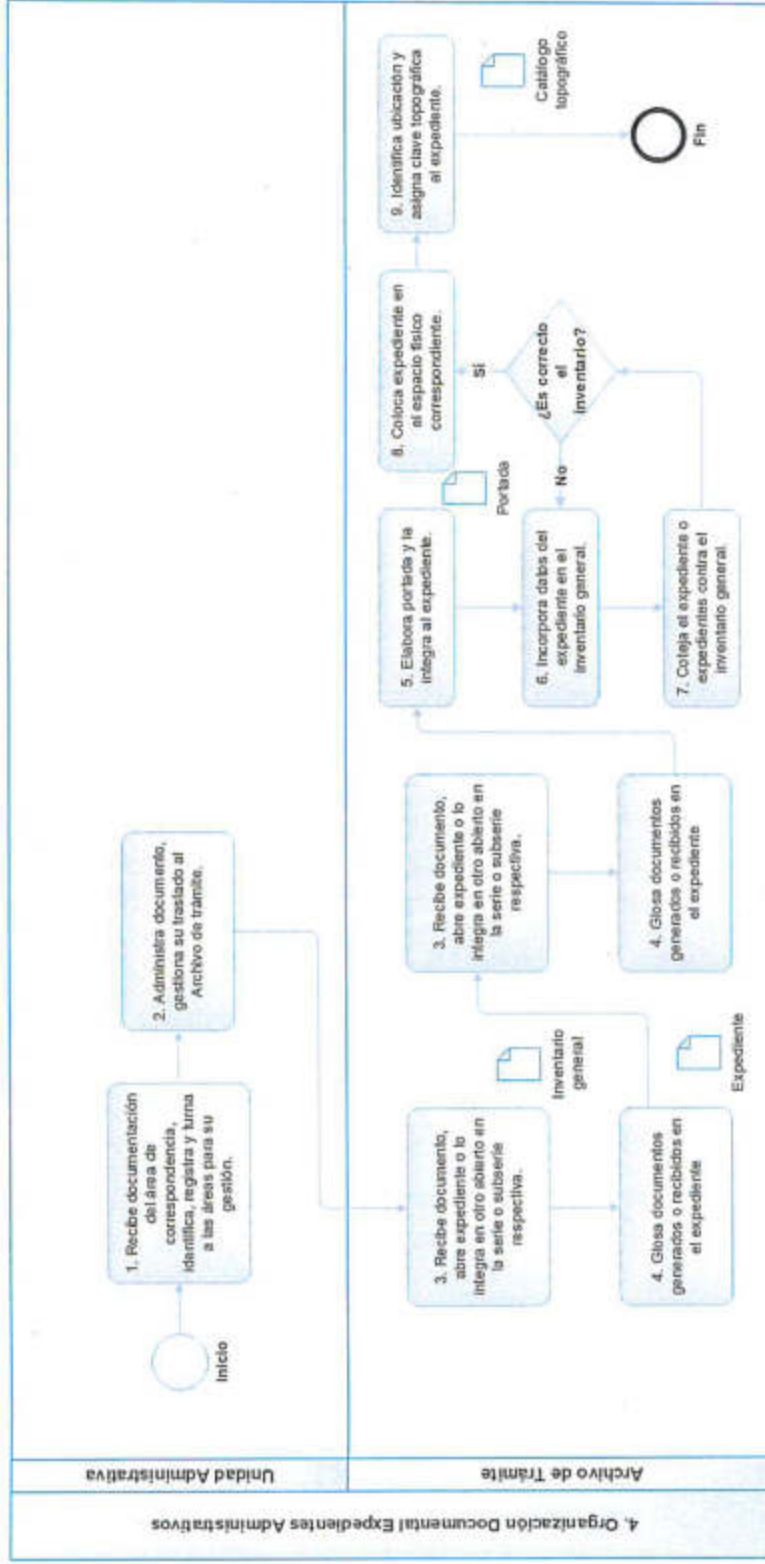
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite


## Dirección General de Archivos

### 4. Diagrama de flujo





**5. Formato e instructivos de llenado**

Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría Operativa de Administración Dirección General de Archivos Portada de Expediente Administrativo								
	Clave	Nombre						
Unidad Administrativa:		①						
Fondo:	②							
Sección:	②							
Subsección	②							
Serie:	②							
Subserie:	②							
Número de inventario	Legajo	Fecha de inicio de expediente	Fecha de cierre del expediente	Fojas	Nombre del expediente			
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
Descripción del Asunto del Expediente								
⑨								
Valor documental (valoración primaria)			Periodo de conservación (años) en archivo de:			Presunción Destino		
Administrativo	Legal	Contable/ fiscal	Otros	Trámite	Concentración	Vigencia Documental	Histórico	Baja
⑩	⑩	⑩	⑩	⑪	⑪	⑫	⑬	⑭

N  
3  
X

**Instructivo de llenado**

<b>Nombre:</b> Portada de expediente administrativo.		
<b>Objetivo:</b> Identificar los atributos archivísticos del expediente administrativo.		
<b>Presentación:</b> En original		
<b>No. de identificación</b>	<b>Dice</b>	<b>Debe anotarse</b>







TEJA

ESTADO DE TLAXCALA  
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

1	Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la información.
2	Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie	Claves y nombres conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística,
3	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 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.
4	Legajo	Número de legajos que forman el expediente.
5	Fecha de inicio de expediente	Fecha del documento con el que se inicia el expediente.
6	Fecha de cierre del expediente.	Fecha del documento con el que se cierra el expediente.
7	Fojas	Número de fojas del expediente.
8	Nombre del expediente	Nombre que identifica al expediente.
9	Descripción del Asunto del Expediente	Descripción del asunto o tema del expediente.
10	Valor documental (valoración primaria)  Administrativo  Legal	Marque "X" conforme al Catálogo de Disposición Documental.

↓  
3  
X

9

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

	Contable/Fiscal  Otros	
11	Periodo de conservación (años) en archivo de:  Trámite  Concentración	El número de años indicado por el Catálogo de Disposición Documental
12	Periodo de conservación (años) en archivo de:  Vigencia	Años en Archivo de trámite más años en Archivo de Concentración.
13	Presunción Destino Histórico	Marque "X" si se presume que el expediente pueda tener valores históricos
14	Presunción Destino Baja	Marque "X" si se presume que el expediente formaría parte de una baja documental.

# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Inventario General por Expedientes

Fecha de Actualización: \_\_\_\_\_ ①

Clave		Nombre						
Fondo: ②			Unidad Administrativa:			③		
Sección: ②			Área Generadora:			④		
Subsección: ②			Valor Documental:			⑤		
Serie: ②								
Subserie: ②								
Número de Inventario del expediente	Nombre del expediente	Descripción del Asunto	Periodo del Expediente		Tipo Documental			Clave Topográfica (Ubicación física)
			Inicio	Cierre	Original	Copia	Acuse	
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

3  
X

### Instructivo de llenado

**Nombre:** Inventario General por Expedientes.

**Objetivo:** Identificar archivísticamente y ubicar los expedientes administrativos que se encuentran en resguardo del Archivo de trámite de la unidad administrativa.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de Actualización	Fecha de actualización del Inventario General
2	Fondo Sección	Clave y nombre según el Cuadro General de Clasificación Archivística.

1



## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

	Subsección Serie Subserie	
3	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
4	Área Generadora:	Nombre de la oficina que integra el expediente.
5	Valor Documental:	Según el establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
6	Número de Inventario del expediente.	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave de la <b>Sección</b> , punto, clave de la <b>Subsección</b> , punto –en caso de no existir Subsección colocar 00, punto- clave de la <b>Serie</b> documental, punto, clave de la <b>Subserie</b> -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.
7	Nombre del expediente	Nombre que identifica al expediente.
8	Descripción del Asunto	Descripción del asunto o tema del expediente.
9	Periodo del Expediente Inicio	Fecha del documento con el que se inicia el expediente.
10	Periodo del Expediente Cierre	Fecha del documento con el que se cierra el expediente.
11	Tipo Documental  Original Copia	Marcar con "X" según el contenido del expediente.





	Acuse	
12	Clave Topográfica (Ubicación física)	Es la identificación del espacio físico en el que se resguardan los expedientes y se conforma de los siguientes niveles: Inmueble (Edificio, ej. Edificio Insurgentes EdI) División del Inmueble (Piso e identificador de la Oficina, ej. Planta Baja. Recursos Humanos PB. RH) Mueble (Archivero, Librero, Estante, etc. Más un número identificador Archivero 1 A1) División del Mueble (Cajón, nivel o charola, más un número identificador C2) Todo separado por una diagonal o un punto EdI/PB. RH/A1/C2.

Handwritten blue ink marks: a checkmark, the number 3, and a large 'X'.

Handwritten black ink mark: a vertical line with a hook at the top.

**5. Préstamo y Consulta Expedientes  
Administrativos**



### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para acceder al servicio de préstamo y consulta de expedientes en el Archivo de Trámite de Expedientes Administrativos.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 El personal facultado de la Unidad Administrativa generadora de la documentación deberá solicitar el servicio de préstamo y consulta mediante el llenado del Vale de Préstamo de Expediente Administrativo.
- 2.2 Las Unidades Administrativas no generadoras de la documentación, que por sus funciones requieran acceder a un expediente, deberán solicitar el servicio de préstamo y consulta mediante oficio suscrito por personal facultado, nombrando la persona autorizada para su recepción.
- 2.3 El Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación deberá autorizar el servicio de préstamo y consulta que se otorgue a otras unidades administrativas.
- 2.4 La o el solicitante de un expediente en préstamo deberá responsabilizarse de su custodia y devolverlo de manera íntegra en el plazo convenido no mayor a 15 días. De requerir más tiempo lo solicitará nuevamente.
- 2.5 La gestora o gestor del Archivo de trámite deberá, en su caso, notificar al solicitante del servicio el incumplimiento de las condiciones del préstamo para su atención. De persistir el incumplimiento, deberá notificarlo al titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación para que proceda en los términos que correspondan.
- 2.6 Solo se deberán prestar expedientes completos y no documentos sueltos.

Handwritten blue marks: a checkmark, a squiggle, and a large 'X'.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio	1	Solicita el servicio de préstamo o consulta.	Vale de préstamo Oficio solicitud
Archivo de trámite	2	Recibe solicitud, verifica los datos y procedencia de la misma. <b>¿Es correcta la solicitud?</b> <b>No: regresa a la actividad 1.</b>	Vale de préstamo Oficio solicitud

Handwritten blue mark: a squiggle.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<b>Sí: continúa con la actividad 3.</b>	
Archivo de trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. <b>¿Lo localiza?</b> <b>No: continúa con la actividad 4.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 5.</b>	Inventario general
Archivo de trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. <b>Fin de procedimiento.</b>	Vale o Solicitud devueltos
Archivo de trámite	5	Registra datos en sistema de gestión documental o en el control de préstamos, elabora registro de préstamo.	Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes.
Archivo de trámite	6	Verifica integridad de expediente, archiva datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: <b>¿La consulta es en el archivo?</b> <b>No: continúa con la actividad 7</b> <b>Si: continúa con la actividad 8</b>	Expediente y Sistema de gestión documental
Solicitante del servicio.	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Archivo de trámite, según las condiciones del préstamo: <b>Continúa con la actividad 9.</b>	Expediente

Handwritten blue marks on the right side of the page, including a checkmark and a large 'X'.

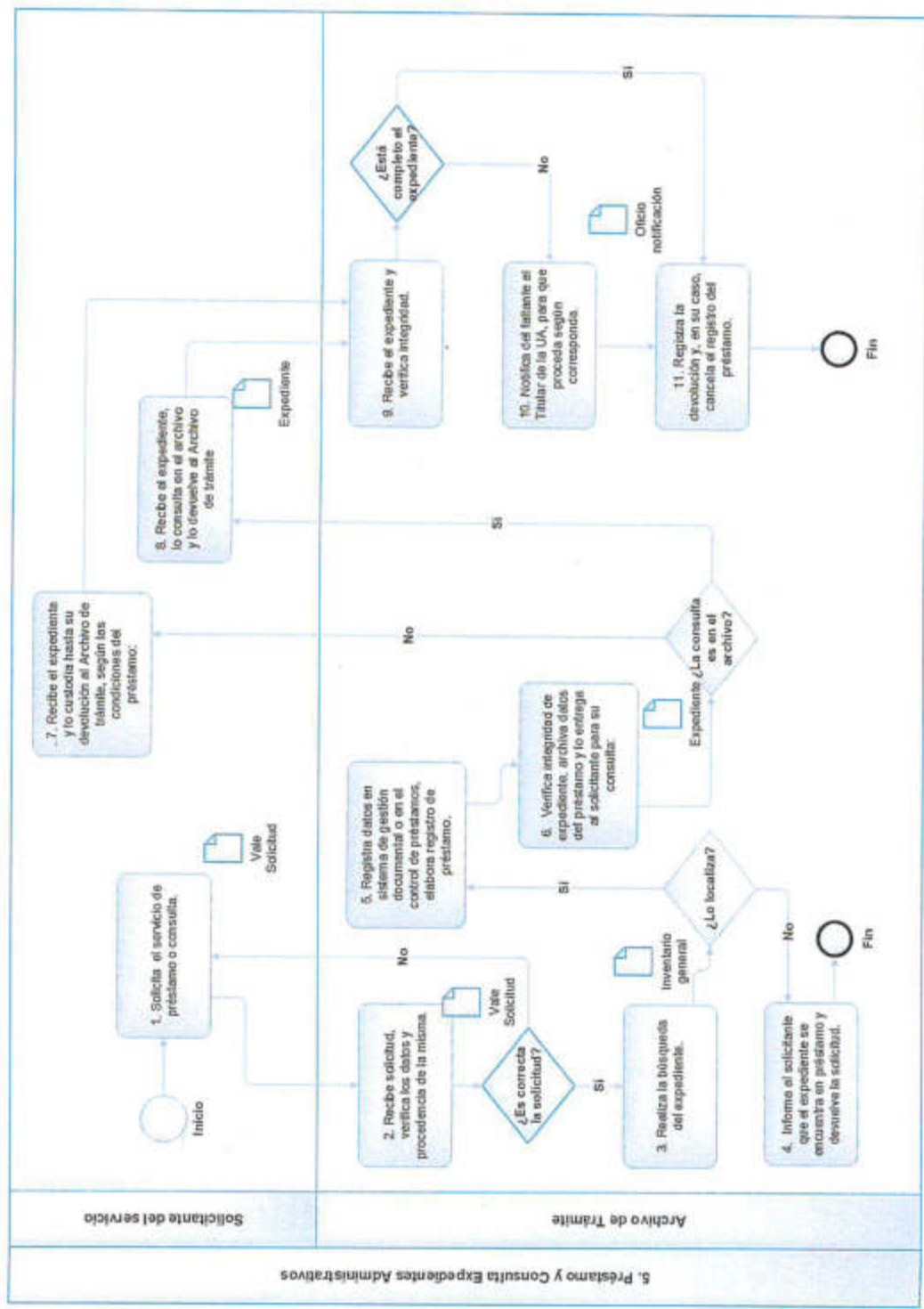
Handwritten blue mark on the right side of the page, resembling a stylized signature or mark.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio.	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al Archivo de trámite.	Expediente
Archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. <b>¿Está completo el expediente?</b> <b>No: continúa con la actividad 10.</b> <b>Sí: continúa con la actividad 11</b>	Expediente, Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes
Archivo de trámite	10	Notifica del faltante al Titular de la UA, para que proceda según corresponda.	Oficio
Archivo de trámite	11	Registra la devolución y, en su caso, cancela el registro del préstamo.	Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes  Vale de préstamo devuelto.
		<b>Fin de procedimiento</b>	



**4. Diagrama de flujo**



*Handwritten signature*

5. Formato e instructivos de llenado

Tribunal Federal de Justicia Administrativa Secretaría Operativa de Administración Dirección General de Archivos Vale de Préstamo de Expediente Administrativo		
		Fecha ①
Expediente:	②	
I.D. Topográfica	③	
Asunto	④	
Unidad Administrativa	⑤	
		Devolución ⑥
Autorizó ⑦	Entregó ⑧	Recibió ⑨

**Nombre:** Vale de Préstamo de Expediente Administrativo.

**Objetivo:** Registrar el préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa, los datos de su identificación, así como el periodo de préstamo.

**Presentación:** En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Fecha de la solicitud de préstamo
2	Expediente	El número de inventario que se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave de la <b>Sección</b> , punto, clave de la <b>Subsección</b> , punto –en caso de no existir Subsección colocar 00, punto- clave de la <b>Serie</b> documental, punto, clave de la <b>Subserie</b> –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
3	I.D. Topográfica	La Clave Topográfica (Ubicación física), es la identificación del espacio físico en el que se resguardan los expedientes y se conforma de los siguientes niveles: Inmueble (Edificio, ej. Edificio Insurgentes EdI) División del Inmueble (Piso e identificador de la Oficina, ej. Planta Baja. Recursos Humanos PB. RH) Mueble

Handwritten blue marks: a checkmark, a '3', and a large 'X'.

Handwritten blue mark: a vertical line with a hook at the bottom.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

		(Archivero, Librero, Estante, etc. Más un número identificador Archivero 1 A1) División del Mueble (Cajón, nivel o charola, más un número identificador C2) Todo separado por una diagonal o un punto EdI/PB. RH/A1/C2.
4	Asunto	Descripción del asunto o tema del expediente
5	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad administrativa o área solicitantes.
6	Devolución	Fecha en que el expediente fue devuelto.
7	Autorizó	Nombre de la persona facultada que autoriza el préstamo.
8	Entregó	Nombre de la persona que entrega el expediente.
19	Recibió	Nombre de la persona que recibe el expediente.



**6. Seguimiento al Préstamo de Expedientes  
Administrativos**

↓  
3  
X

g

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para controlar la integridad de los expedientes del Archivo de Trámite de Expedientes Administrativos que se encuentren en préstamo y fuera de su resguardo físico.

### 2. Políticas de Operación

2.1 En el Archivo de trámite se deberá mantener actualizado el balance de los expedientes devueltos y en préstamo, mismo que estará disponible en todo momento para el titular de la Unidad Administrativa.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	1	<p>Revisa listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta con el acervo documental.</p> <p><b>¿Existen expedientes no devueltos?</b></p> <p><b>No: Fin de procedimiento.</b></p> <p><b>Sí: Continúa con la actividad 2.</b></p>	<p>Sistema de gestión documental y/o registro de préstamo de expedientes</p>
Archivo de trámite	2	<p>Informa al solicitante 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo.</p> <p><b>¿Solicitante requiere de más tiempo?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 3</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 4</b></p>	<p>Correo electrónico o sistema de gestión documental</p>
Solicitante del Servicio	3	<p>Devuelve el expediente al Archivo de trámite.</p>	<p>Expediente</p>
Archivo de trámite	4	<p>Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.</p>	<p>Sistema de gestión documental o registro de préstamo de expedientes</p>

3

1

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

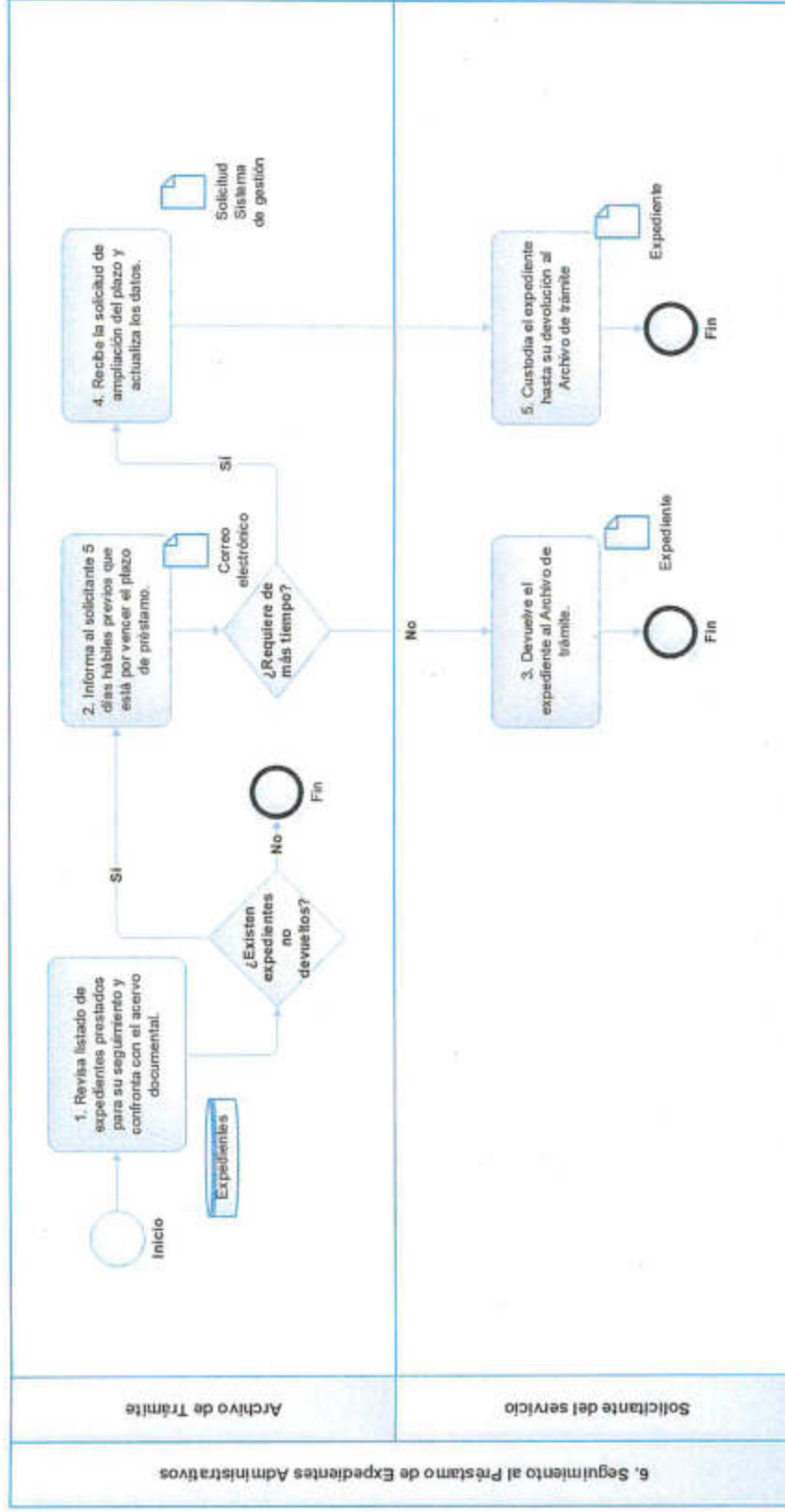
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio.	5	Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de trámite.	Expediente
		<b>Fin de procedimiento</b>	

Handwritten blue ink marks: a checkmark, the number 3, and a large stylized signature or mark.

Handwritten black ink mark: a vertical line with a hook at the bottom, resembling a signature or a specific symbol.



4. Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 5. Formato 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.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a downward-pointing arrow, the number 3, and a large X.

Handwritten blue ink mark on the right side of the page, resembling a vertical line or a stylized signature.

**7. Eliminación de Documentos de  
Comprobación Administrativa Inmediata  
Expedientes Administrativos**

↓  
3  
X

9



**1. Objetivo del procedimiento**

Establecer los lineamientos generales para eliminar, conforme a la normatividad aplicable, los documentos de comprobación administrativa inmediata de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

**2. Políticas de Operación**

- 2.1 La vigencia de los documentos no será mayor a un año y no deberán formar parte de la transferencia primaria.
- 2.2 El inventario genérico de documentos de comprobación administrativa inmediata que se eliminan deberá estar autorizado por el Titular de la respectiva Unidad Administrativa.
- 2.3 El Catálogo de Disposición Documental contendrá en anexo el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- 2.4 Los documentos de comprobación administrativa inmediata deberán trasladarse al Archivo de Concentración únicamente como desecho de papel para su baja.
- 2.5 La entrega de desecho de papel deberá cumplir con las condiciones que establezca la CONALITEG para su acopio en el Archivo de Concentración.
- 2.6 En el caso de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, el desecho de papel deberá enviarse al Archivo General Central Vigente de Concentración para su colecta por CONALITEG.
- 2.7 Para las Salas Regionales con sede fuera de la Ciudad de México, el desecho de papel deberá enviarse al Archivo de Concentración respectivo para su acopio por CONALITEG.
- 2.8 El procedimiento de eliminación deberá contar con el Acuerdo que lo soporte, en caso contrario la Dirección General de Archivos deberá gestionarlo ante la Junta,

*Handwritten blue mark consisting of a vertical line, a horizontal line, and a large 'X' shape.*

**3. Descripción del procedimiento**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ registro
Archivo de trámite	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general
Archivo de trámite	2	Elabora inventario provisional con registro de peso y	Inventario genérico.

*Handwritten signature or mark in black ink.*

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ registro
		volumen aproximado de la documentación.	
Archivo de trámite	3	Gestiona autorización de documentación a eliminar con titular de la UA.	Oficio y/o correo electrónico
UA	4	Revisa inventario, firma autorización y envía al Archivo de trámite.	Inventario genérico Oficio de autorización
Archivo de trámite	5	Recibe inventario autorizado, lo envía a DGA y solicita eliminación.  <b>¿Existe Acuerdo de Junta que avale la eliminación de la documentación?</b>  <b>No: Continúa con la actividad 6.</b>  <b>Si: Continúa con la actividad 9</b>	Oficio, inventario genérico autorizado
DGA	6	Elabora el proyecto de Acuerdo para la eliminación de la documentación.	Proyecto de acuerdo, dictamen, inventario genérico.
DGA	7	Gestiona ante la Junta la aprobación del proyecto.  <b>¿Lo aprueba?</b>  <b>No: continúa con la actividad 8.</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 9.</b>	
DGA	8	Atiende observaciones de la Junta.	Notificación de secretaría auxiliar.

Handwritten blue checkmarks and a signature on the right side of the page.

Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ registro
		<b>Regresa a la actividad 6.</b>	
Archivo de trámite	9	Convoca a DGA, OIC y al titular de la UA a dar fe del evento.	
Archivo de trámite	10	Levanta acta administrativa en que se registra el evento.  <b>¿Se avala la documentación?</b>  <b>No: continúa con la actividad 11</b>  <b>Sí: continúa con la actividad 12</b>	Acta circunstanciada suscrita por los participantes del evento.
Archivo de trámite	11	Atiende observaciones y resuelve posibles discrepancias.	
DGA	12	Firma oficio de aceptación y envía al Archivo de trámite para que prepare los materiales a eliminar.	Oficio
DGA	13	Solicita al Comité fecha para presentar caso de donación.	Solicitud
DGA	14	Presenta el caso al Comité para la donación.	Minuta sesión del comité
Comité	15	Analiza y evalúa la propuesta.  <b>¿Aprueba la propuesta?</b>  <b>NO: Continúa en actividad 16</b>  <b>SI: Continúa en actividad 17</b>	Propuesta

↓  
?  
X

g



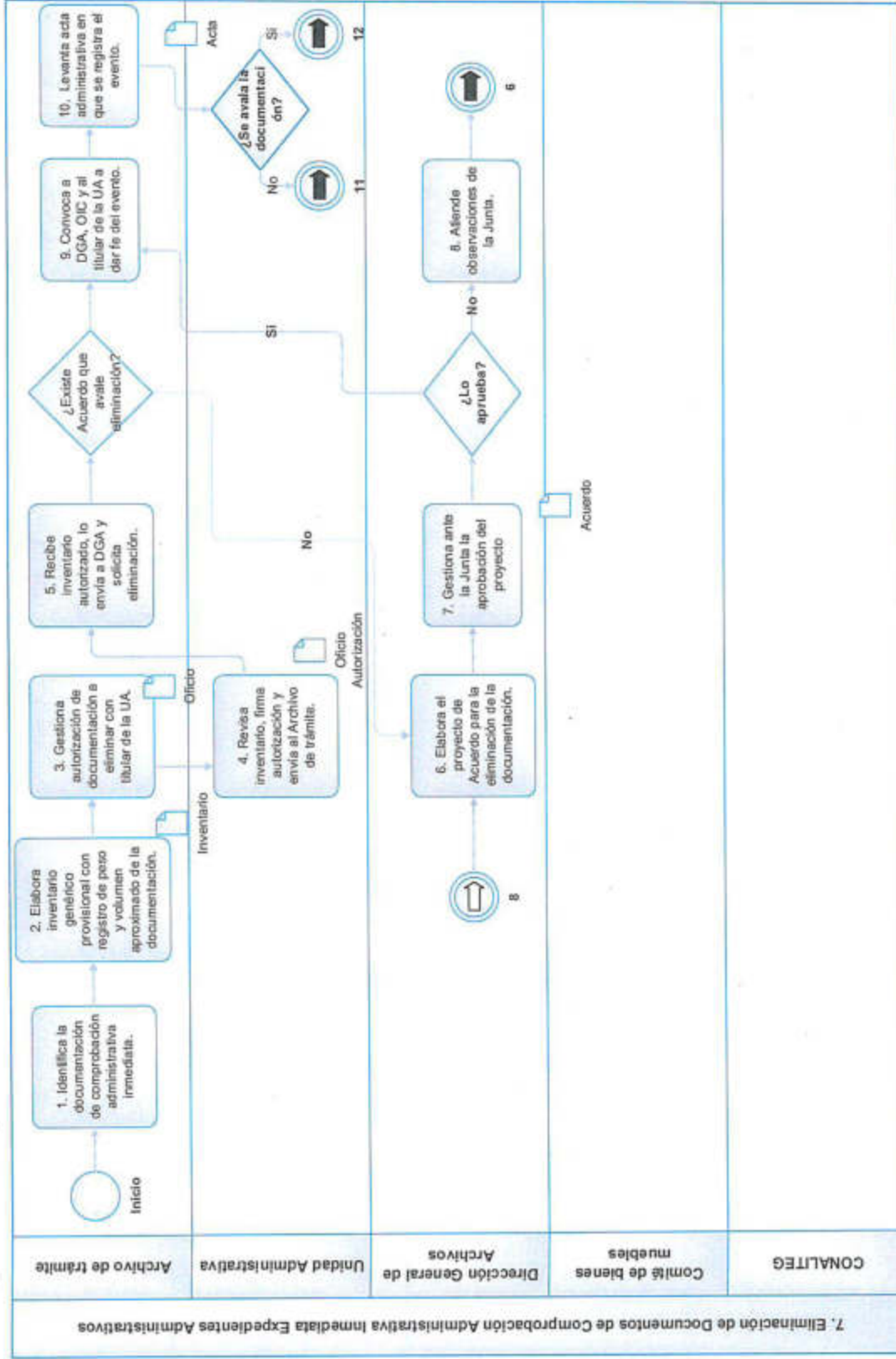
Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ registro
Comité	16	Atiende las observaciones, reelabora propuesta. <b>Regresa a la actividad 13</b>	Acta de sesión del comité
Comité	17	Emite dictamen de procedencia para la donación del desecho de papel a la CONALITEG.	Dictamen de procedencia.
DGA	18	Solicita a CONALITEG la fecha en que recogerá el desecho de papel.	oficio solicitud.
DGA	19	Solicita al Órgano Interno de Control del Tribunal su presencia para dar fe del acto.	oficio solicitud.
CONALITEG	20	Acude con unidades de transporte en fecha acordada al punto de entrega del desecho de papel.	Comprobante servicios de pesado taras
DGA/CONALITEG	21	Acuerdan, junto con el Órgano Interno de Control del Tribunal, el contenido del Acta de Donación y la firman.	Acta de donación.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Handwritten blue markings: a checkmark, the number 3, and a large 'X'.

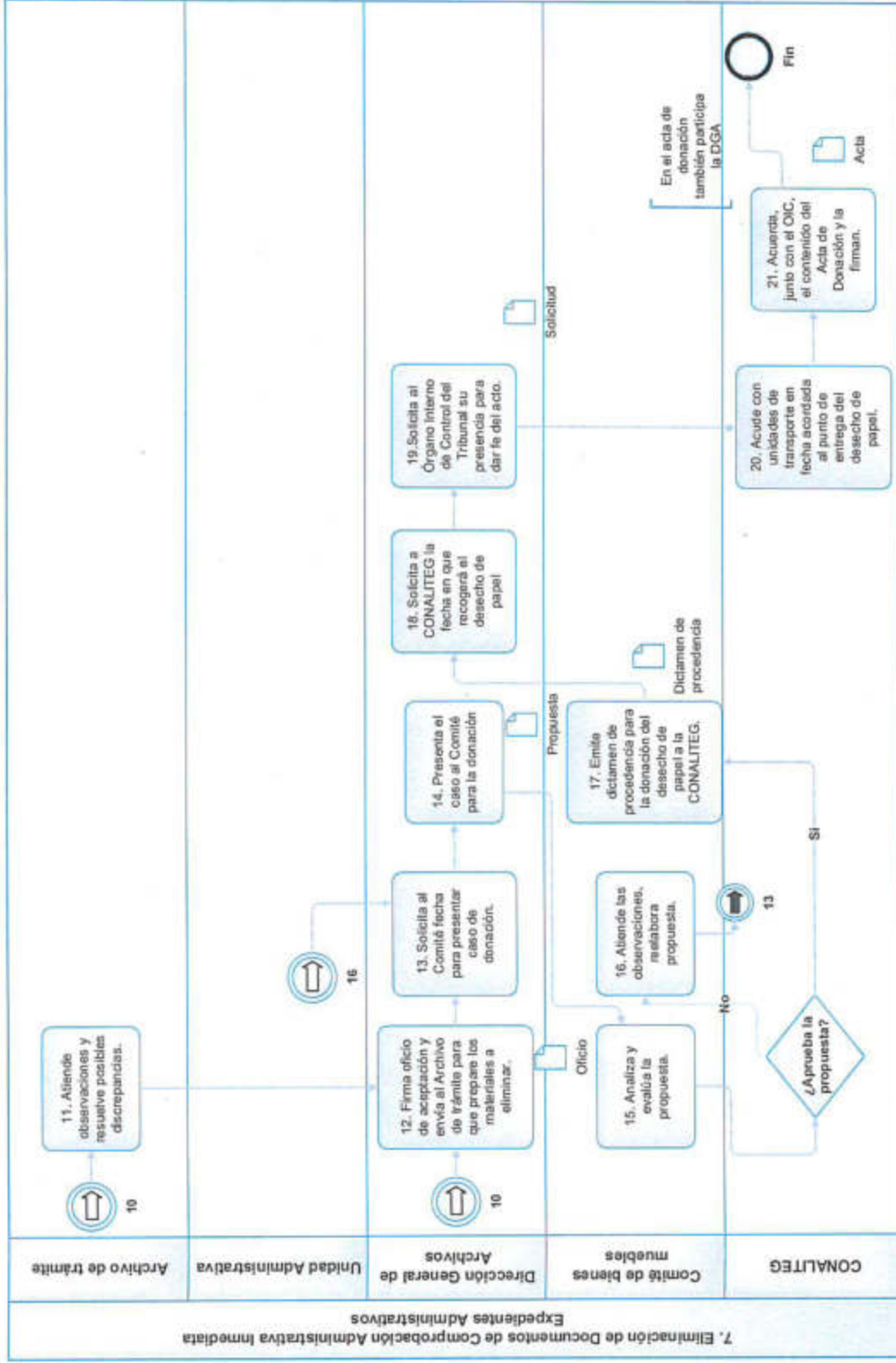
Handwritten blue signature or mark.

4. Diagrama de flujo



# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 5. Formato 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.



## 8. Transferencia Primaria Expedientes Administrativos



### 1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para trasladar en forma controlada y sistemática los expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal al Archivo de Concentración para su resguardo.

### 2. Políticas de Operación

- 2.1 La documentación que dará soporte al traslado de expedientes al Archivo de Concentración deberá contar con la autorización del Titular de la unidad administrativa que produjo o recibió los documentos.
- 2.2 Las personas gestoras del Archivo de trámite deberán informar al Archivo de concentración sobre expedientes con posible valor histórico observando los criterios expedidos por la Junta de Gobierno y Administración para tal efecto.
- 2.3 Los periódicos y diarios oficiales, así como publicaciones no se considerarán documentos de archivo ni tendrán vigencia documental por lo que no serán objeto de la transferencia primaria. El Archivo de concentración los recibirá como desecho de papel para ser donados a la CONALITEG.
- 2.4 No se recibirán en el Archivo de concentración disquetes ni cd.
- 2.5 Las personas gestoras del archivo de trámite y de concentración deberán realizar acciones de logística y confronta del inventario de transferencia con los expedientes que se trasladarán al archivo de concentración para garantizar su integridad.

### 3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo de trámite	1	Identifica expedientes con plazo concluido en el Archivo conforme a Catálogo de Disposición Documental.	Inventario general y de catálogo de disposición documental
Archivo de trámite	2	Elabora inventario provisional de transferencia en original y copia. Agrupa por serie documental y año.	Inventario provisional
Archivo de trámite	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa visto	Correo electrónico,



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		bueno del inventario provisional de transferencia.	memorando u oficio
Unidad Administrativa (UA)	4	<p>Revisa inventario provisional de transferencia, en su caso selecciona y revisa físicamente los expedientes.</p> <p><b>¿Existen correcciones?</b></p> <p><b>No: continúa con la actividad 6.</b></p> <p><b>Sí: continúa con la actividad 5.</b></p>	Análisis y muestreo
Archivo de trámite	5	Ajusta el inventario provisional y solicita el visto bueno del Titular de la unidad.	Acuse
UA	6	Otorga visto bueno y remite al Archivo de trámite	Inventario de transferencia.
Archivo de trámite	7	Recibe visto bueno, ordena expedientes conforme al inventario de transferencia primaria autorizado.	Inventario de transferencia. Expedientes.
Archivo de trámite	8	Suscribe inventario de transferencia y envía al Archivo de concentración. Solicita la transferencia.	<p>Inventario de transferencia suscrito</p> <p>Y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria.</p>
Archivo de concentración	9	Recibe inventario, comunica fecha y hora al Archivo de	Inventario de transferencia, correo

Handwritten blue markings: a checkmark, the number 3, and a large X.

Handwritten blue signature or mark.

**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite  
Dirección General de Archivos**

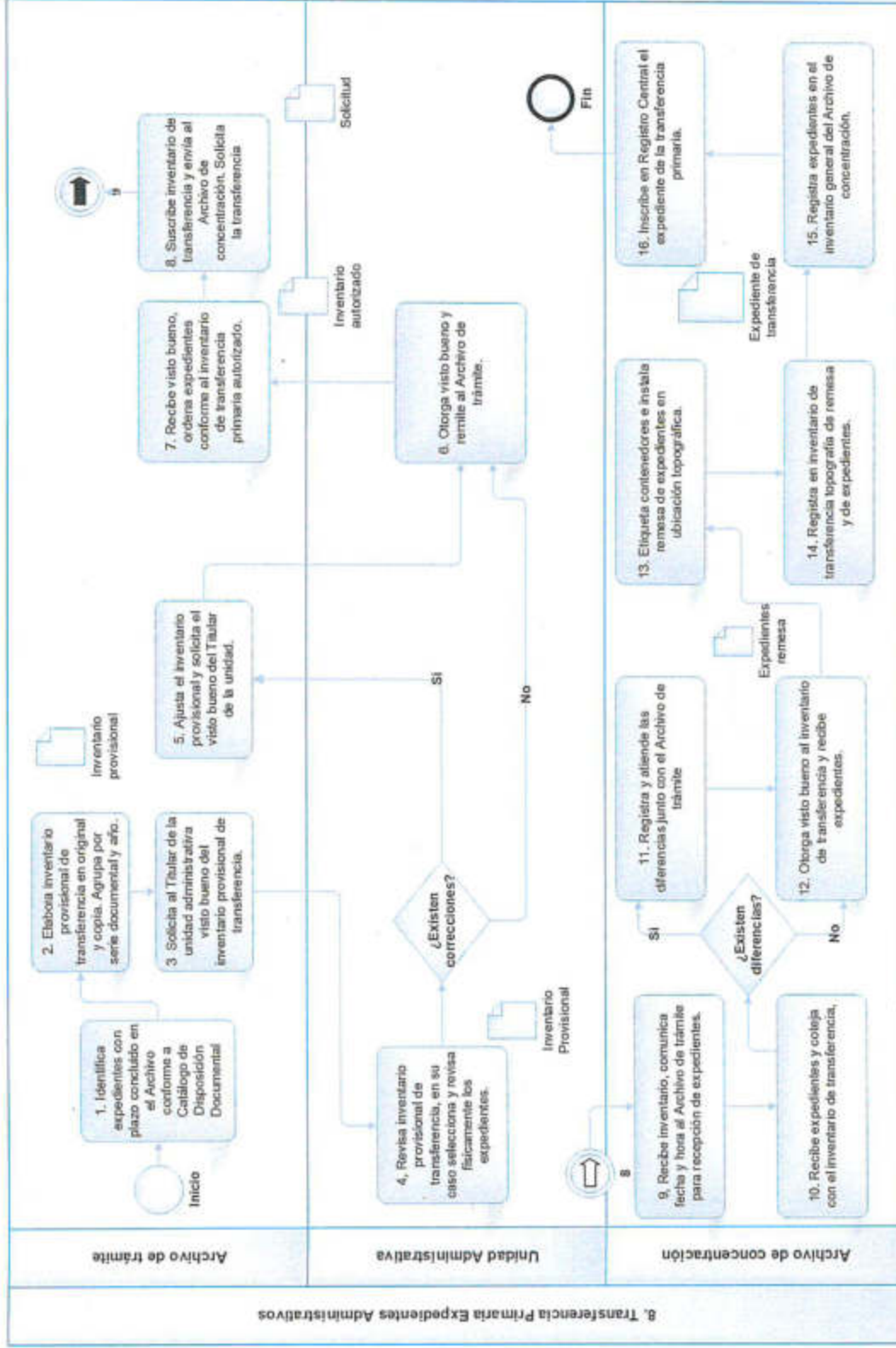
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		trámite para recepción de expedientes.	electrónico, oficio o memorando
Archivo de concentración	10	Recibe expedientes y coteja con el inventario de transferencia. <b>¿Existen diferencias?</b> <b>No: continúa con la actividad 13</b> <b>Si: continúa con la actividad 12</b>	Acta de revisión-recepción del inventario de transferencia.
Archivo de concentración	11	Registra y atiende las diferencias junto con el Archivo de trámite.	
Archivo de concentración	12	Otorga visto bueno al inventario de transferencia y recibe expedientes.	Inventario de transferencia.
Archivo de concentración	13	Etiqueta contenedores e instala remesa de expedientes en ubicación topográfica.	Archivo
Archivo de concentración	14	Registra en inventario de transferencia topografía de remesa y de expedientes.	Inventario de transferencia y Acuse oficial de recibo
Archivo de concentración	15	Registra expedientes en el inventario general del Archivo de concentración.	Inventario general del archivo de concentración
Archivo de concentración	16	Inscribe en el Registro Central el expediente de la transferencia primaria.	Expediente de transferencia primaria
		<b>Fin de procedimiento</b>	




# Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite

## Dirección General de Archivos

### 4. Diagrama de flujo





### 5. Formato e instructivos de llenado

Para este procedimiento se utiliza el formato de Transferencia Primaria asociado al procedimiento **3. Transferencia Primaria Expedientes Jurisdiccionales.**

IV. Glosario

Concepto	Descripción
Archivo	Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
Archivo de concentración	<p>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.</p> <p>En el caso de las Salas Metropolitanas del Tribunal, el archivo de concentración es administrado por la Subdirección del Archivo General Central Vigente de Concentración 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 Dirección General de Archivos.</p> <p>En el caso de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México, éstas desarrollan, con el concurso de la DGA, los arreglos pertinentes para la prestación de los servicios que proporciona el archivo de concentración.</p>
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.
Archivos intermedios	Al integrado por expedientes en fase semiactiva, en los que transcurre su plazo de conservación previo a la transferencia primaria.
Áreas de correspondencia	A las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación que se ingresa al Tribunal para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos

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.
DGA	Dirección General de Archivos del Tribunal
Documento de archivo	A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, con independencia de su soporte documental.
Documentos históricos	A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para el Tribunal, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de su historia.
Expediente	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Tribunal.
Fondo	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Tribunal que se identifica con el nombre de este último;
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 y gestoras del archivo de trámite y concentración	A las personas encargadas de los archivos de trámite y de concentración adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de este Tribunal, en el ámbito de su competencia.
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).



## Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite Dirección General de Archivos



Junta	A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
LFPCA	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
OIC	Órgano Interno de Control del Tribunal.
Portal	Portal Especial para la Administración de Archivos
SICSEJ	Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.
Solicitante del Servicio	Los funcionarios de las unidades administrativas facultados para solicitar el servicio de préstamo o consulta al archivo de trámite.
Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
UA ó Unidad Administrativa	Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Especializadas del Tribunal.

**V. Autorización**



**Elaboró**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Joel Villegas Tovar</b> <b>Subdirector de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos</b>	
<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Lic. Ángel Fabián Domínguez Cañas</b> <b>Director de Normatividad Archivística</b>	

**Revisó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Mtro. Jorge Nacif Mina</b> <b>Director General de Archivos:</b>	

**Autorizó**

<b>Firma</b> 	<b>Rúbrica</b> 
<b>Mtro. Juan José Sosa Corona</b> <b>Secretario Operativo de Administración</b>	

**VI. Control de cambios**

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
09 marzo 2022	Del I al V	Elaboración del Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite para su emisión	1

