

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Ciudad de México, a 3 de febrero de 2022

Junta de Gobierno y Administración.  
TFJA.  
Presente.  
Fundamentación.

En cumplimiento del artículo segundo del Acuerdo General **G/JGA/8/2021**, con el cual la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2021 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que a la letra dice: “La Dirección General de Archivos rendirá a la Junta de Gobierno y Administración un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en los términos que se precisan en el mismo”, y que fuera establecido como obligatorio para los sujetos obligados por el artículo **23 de la Ley General de Archivos**, se informa sobre las acciones emprendidas por la Dirección General de Archivos para su acatamiento durante el ejercicio del año 2021.

#### **Desarrollo de las Actividades.**

En 2021, el aprendizaje en el manejo del riesgo sanitario ante a la enfermedad de COVID19 y el regreso a las actividades presenciales en el Tribunal coadyuvaron, de manera importante, en la realización de las actividades previstas por el PADA 2021.

Las actividades que fueron normalizando su actuación corresponden principalmente al fortalecimiento y reconocimiento de las capacidades de los archivistas del Tribunal a través de su certificación en los respectivos estándares de capacidad laboral; en el mismo sentido, ocurre el acompañamiento a los gestores de archivo de trámite en las tareas y uso de la técnica archivística para la organización de archivos.

Por otra parte, se avanzó, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal en la elaboración de los instrumentos de control interno como son los manuales de organización y de procedimientos. Igualmente se cumplieron satisfactoriamente con los procesos de transferencia y baja documental en concordancia con el ciclo vital de los documentos.

Los alcances de las actividades programadas en el PADA 2021 se presentan a continuación:

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
<p>1. Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del TFJA.</p>	<p><i>El propósito de la actividad es adecuar, en lo que corresponda, los instrumentos de consulta y control archivístico a los cambios ocurridos en la estructura y organización funcional del Tribunal.</i></p> <p><b>Cuadro General de Clasificación Archivística.</b></p> <p>Imprescindible para la actualización de los instrumentos es la adecuación del Cuadro General de Clasificación Archivística a los cambios en la organización del Tribunal. En este sentido, se analizó la Ley Orgánica del Tribunal, su Reglamento Interior, los diversos acuerdos emitidos por la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración, así como los manuales de organización autorizados durante 2021 para determinar las funciones y atribuciones de los órganos de gobierno, administración y jurisdiccionales.</p> <p>Se determinaron criterios para la redefinición de las secciones 1 y 2 del cuadro actual, lo que permitió contar con un documento borrador del Cuadro General de Clasificación de las secciones de Gobierno y Administración de Justicia para los archivos con expedientes jurisdiccionales.</p> <p>Por su parte, en el ámbito administrativo se han elaborado las propuestas de Cuadro General de Clasificación para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el Centro de Estudios Superiores en Materia Fiscal y Administrativa y para la Dirección General de Archivos, todo ello en el marco de acompañamiento previsto por PADA.</p> <p>Con la información compilada, tanto en las Salas Jurisdiccionales como en las Unidades Administrativas, se tiene ya la posibilidad de elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental.</p> <p>Los instrumentos se encuentran en revisión de la Dirección General de Archivos.</p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
2. Revisión y Actualización de Instrumentos para la Organización y Control Interno.	<p><i>La actividad tiene la finalidad de elaborar instrumentos de control interno que establezcan las atribuciones, funciones y los procesos fundamentales necesarios para la organización documental y el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.</i></p> <p><b>Actualización de Manual de Organización Específico de la Dirección General de Archivos.</b></p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, como área normativa facultada para conducir la elaboración de este tipo de instrumentos, acompañó a la Dirección General de Archivos en la integración de Manual considerando los cambios en el arreglo organizacional para atender la archivística del Tribunal como resultado, principalmente, de la extinción de la Comisión de Archivos.</p> <p>El Manual fue aprobado en el <b>Acuerdo E/JGA/27/2021</b> de Autorización de Manuales de Organización Específicos de Diversas Unidades de fecha 29 de abril de 2021.</p> <p>Con cambios en sus denominaciones, en el contenido del Manual quedaron orgánicamente integradas la estructura y funciones que realizaba la Comisión de Archivos de Tribunal.</p> <p><b>Elaborar proyecto Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos.</b></p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal, mediante oficio DGRH-595-2021 del 7 de mayo de 2021, solicitó la designación del enlace responsable para la actualización o elaboración del Manual de Procedimientos. La petición se atendió en el oficio DGA-045/2021.</p> <p>Para las tareas a realizar la Dirección General de Recursos Humanos facilitó los materiales de apoyo, software específico y la capacitación necesaria para elaborar el instrumento, así como la asesoría respectiva.</p> <p>La Dirección General de Archivos ha desarrollado las actividades correspondientes a la elaboración de narrativas y de los flujos. Igualmente, se han elaborado formatos e instructivos de llenado para los procedimientos que lo requieran. Conforme a la programación del área de</p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>Recursos Humanos se tiene previsto que el Manual se encuentre plenamente concluido y aprobado hacia el mes de mayo de 2022.</p> <p><b>Elaborar proyecto Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite.</b></p> <p>El Manual está dirigido al personal que gestiona los archivos de trámite jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, con la finalidad de que identifique los procedimientos sobre organización documental y el tratamiento de los expedientes conforme a la normatividad en materia archivística.</p> <p>Se ha elaborado la propuesta de Manual misma que se encuentra en proceso de revisión y modificación en su caso. Concluida esta etapa se solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos su intervención para su revisión y gestión para que pueda ser aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.</p> <p>No obstante que la propuesta de Manual antecedió al cambio de política para la elaboración de manuales de procedimientos del Tribunal (formatos y diagramación), éste ya fue actualizado conforme los lineamientos provistos por la Dirección General de Recursos Humanos.</p>
<p>3. Proyecto "Formación Archivista Tribunal"</p> <p>anual del del</p>	<p><i>El proyecto tiene como propósito promover las competencias de los gestores de archivo del Tribunal mediante la instrucción y capacitación en materia archivística en apoyo a la organización y funcionalidad de los archivos de trámite y de concentración.</i></p> <p><b>Taller para la revisión de evidencias documentales para la certificación de las competencias laborales en el Estándar ECO 549 sobre la "Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite".</b></p> <p><b>Taller para la elaboración de evidencias documentales para la certificación en el Estándar de Competencias Laborales ECO 624 sobre la "Administración de la Documentación en Archivos de Concentración".</b></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**Actividades Realizadas en 2021**

Actividad	Desarrollo y Alcances																
	<p>Para la realización de los talleres la Dirección General de Archivos emitió la invitación al personal del Tribunal que se desempeña como gestores de archivos de trámite o de concentración.</p> <p>Igualmente, la Dirección General de Archivos instrumentó los talleres de alineación y ofreció las asesorías necesarias para que los candidatos elaboraran sus portafolios de evidencias y con ello facilitar su acreditación en alguno de los estándares por el órgano certificador.</p> <p>Una vez que los requisitos fueron cubiertos por los candidatos y evaluados positivamente por el evaluador autorizado para el estándar que seleccionaron, en coordinación con la RED Conocer y la Universidad Tecnológica de Yucatán se gestionó con el Centro de Evaluación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán la emisión de los certificados respectivos.</p> <p>El alcance de la certificación es el siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>Personal Certificado</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Por estándar y por área de desempeño en el Tribunal</b></p> <table border="1" data-bbox="793 1003 1671 1396"> <thead> <tr> <th data-bbox="793 1003 1159 1052">Estándar</th> <th data-bbox="1159 1003 1356 1052">Jurisdiccional</th> <th data-bbox="1356 1003 1560 1052">Administrativo</th> <th data-bbox="1560 1003 1671 1052">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="793 1052 1159 1198">Certificación Ec 0549 Realización de los Procesos Técnicos en <b>Archivos de Trámite</b></td> <td data-bbox="1159 1052 1356 1198" style="text-align: center;">1</td> <td data-bbox="1356 1052 1560 1198" style="text-align: center;">19</td> <td data-bbox="1560 1052 1671 1198" style="text-align: center;"><b>20</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1198 1159 1344">Certificación Ec 0624 Administración de la Documentación en <b>Archivos de Concentración</b></td> <td data-bbox="1159 1198 1356 1344" style="text-align: center;">17</td> <td data-bbox="1356 1198 1560 1344" style="text-align: center;">7</td> <td data-bbox="1560 1198 1671 1344" style="text-align: center;"><b>24</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="793 1344 1159 1396" style="text-align: center;"><b>Total</b></td> <td data-bbox="1159 1344 1356 1396" style="text-align: center;"><b>18</b></td> <td data-bbox="1356 1344 1560 1396" style="text-align: center;"><b>26</b></td> <td data-bbox="1560 1344 1671 1396" style="text-align: center;"><b>44</b></td> </tr> </tbody> </table>	Estándar	Jurisdiccional	Administrativo	Total	Certificación Ec 0549 Realización de los Procesos Técnicos en <b>Archivos de Trámite</b>	1	19	<b>20</b>	Certificación Ec 0624 Administración de la Documentación en <b>Archivos de Concentración</b>	17	7	<b>24</b>	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>44</b>
Estándar	Jurisdiccional	Administrativo	Total														
Certificación Ec 0549 Realización de los Procesos Técnicos en <b>Archivos de Trámite</b>	1	19	<b>20</b>														
Certificación Ec 0624 Administración de la Documentación en <b>Archivos de Concentración</b>	17	7	<b>24</b>														
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>44</b>														

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p><b>Taller para dictaminar el destino final tanto de documentos y expedientes semi activos, para transferencia primaria, como los Documentos de Apoyo Informativo y los denominados de Comprobación Administrativa Inmediata analizando su conceptualización y diferencias.</b></p> <p>La ejecución del taller se ligó al <b>Acompañamiento en la Organización de Archivos con expedientes administrativos en trámite</b> por permitir el establecimiento de comunicación con los enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas identificando en cada caso los diferentes tipos documentales, ya fueran de “apoyo informativo”, de “comprobación administrativa inmediata” o eminentemente de “archivo”</p> <p>Los resultados de la actividad se han visto reflejada en la valoración y depuración administrativa del Archivo General Vigente de Concentración.</p>
4. Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.	<p><i>La actividad tiene como finalidad acompañar a los Gestores de Archivos de las Unidades Administrativas que les permita la organización de los expedientes, aplicando tanto las técnicas archivísticas como cada uno de los instrumentos de consulta y control archivísticos del Tribunal.</i></p> <p>Se impartió el Taller de Acompañamiento para la Organización de los Expedientes Administrativos en Trámite. Dicho taller facilitó a sus participantes identificar las deficiencias en la integración de expedientes y administración de sus respectivos archivos. Igualmente, les permitió identificar aquellos documentos y papeles que no forman expediente y que son susceptibles para la baja documental logrando con ella un mejor manejo de los espacios.</p> <p><u>Las áreas del Tribunal atendidas por el acompañamiento fueron la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Delegaciones Administrativas; así como los Enlaces de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho</u></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p><u>Fiscal y Administrativo, Dirección General de Comunicación Social, Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de la Oficina del Magistrado Presidente del Tribunal. Igualmente, el proyecto atendió el archivo trámite de la Dirección General de Archivos.</u></p> <p>El acompañamiento ha facilitado la elaboración de los inventarios de Baja Documental en unidades administrativas como son: <u>la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Archivos.</u></p> <p>Se supervisó la elaboración del Inventario General por Expedientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y que está por concluir. <u>En el caso de la Dirección General de Archivos el mismo instrumento quedó concluido para los expedientes del año 2019.</u></p> <p><i>Asimismo, han elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística: el Centro de Estudios Superiores en Materia Fiscal y Administrativa, la Dirección General de Archivos y la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales.</i></p>
5. Instrumentación y Operación de Bajas Documentales	<p><i>La actividad se propone retirar los expedientes jurisdiccionales que han concluido su ciclo de vida en el Archivo de Concentración del Tribunal y que son susceptibles para su donación como desecho de papel. El proceso garantiza el manejo, traslado y retiro de expedientes de forma ordenada y evitan la saturación de los espacios destinados a los archivos.</i></p> <p><b>Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/59/2020 Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2017 y años anteriores.</b></p> <p>Para el cumplimiento del Acuerdo se realizaron las tareas relativas a la captura de los inventarios en el Portal Especial para la Administración de Archivos del Tribunal, su revisión y autorización; así como la elaboración de la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración respectivas; documentos que se incorporan también al Portal.</p> <p>Con base en la documentación que se refiere se elaboró la propuesta de dictamen de baja documental, misma que fue aprobada por la Junta de Gobierno y Administración, en sesión del</p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**Actividades Realizadas en 2021**

Actividad	Desarrollo y Alcances										
	<p><b>14 de octubre de 2021</b>, al emitir el <b>Dictamen de Baja Documental 01/2021</b>, mismo que se encuentra disponible, junto con la versión pública de los inventarios, en el sitio web del Tribunal.</p> <p>La cantidad de expedientes que involucró la baja documental comprendió:</p> <table border="1" data-bbox="856 581 1604 776"> <thead> <tr> <th data-bbox="856 581 1394 646">Salas</th> <th data-bbox="1394 581 1604 646">Cantidad de expedientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="856 646 1394 678">Con sede distinta a la Ciudad de México</td> <td data-bbox="1394 646 1604 678">93,782</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 678 1394 711">Con sede en la Ciudad de México</td> <td data-bbox="1394 678 1604 711">8,861</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 711 1394 743">Sala Superior</td> <td data-bbox="1394 711 1604 743">597</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 743 1394 776"><b>Total</b></td> <td data-bbox="1394 743 1604 776"><b>103,240</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para operar el retiro de los expedientes, la Dirección General de Archivos presentó el caso el <b>27 de octubre</b> ante al Comité de Bienes Muebles del Tribunal el cual emitió <b>Dictamen de Procedencia</b> para la donación del desecho de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos “CONALITEG”.</p> <p>A la conclusión de 2021, el Archivo General Central Vigente de Concentración, que acopió el desecho de papel de las Salas con Sede en la Ciudad de México, ha entregado a la CONALITEG <b>25.050</b> toneladas, en tanto que los archivos de concentración de las Salas con Sede distinta a la Ciudad de México <b>27.9</b> toneladas, para un total de <b>52.950</b> toneladas.</p> <p>La recolección del papel de desecho resultado de este Acuerdo proseguirá en 2022 conforme a las condiciones y la programación de la recolección de la CONALITEG.</p> <p><b>Elaboración y cumplimiento del Acuerdo de Baja documental complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año 1995 y hasta el 2015 radicados en la Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.</b></p>	Salas	Cantidad de expedientes	Con sede distinta a la Ciudad de México	93,782	Con sede en la Ciudad de México	8,861	Sala Superior	597	<b>Total</b>	<b>103,240</b>
Salas	Cantidad de expedientes										
Con sede distinta a la Ciudad de México	93,782										
Con sede en la Ciudad de México	8,861										
Sala Superior	597										
<b>Total</b>	<b>103,240</b>										

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>La baja complementaria quedó aprobada mediante Acuerdo <b>E/JGA/73/2021</b> de la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 21 de octubre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 siguiente.</p> <p>Con información del Archivo General Central Vigente de Concentración, "AGCVC" se elaboraron los inventarios provisionales correspondientes, mismos que, junto con un instructivo, se remitieron a los responsables de archivo para su revisión y autorización. Asimismo, para facilitar la integración de los inventarios de baja definitivos, se solicitó a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales la creación. en el Portal Especial para la Administración de Archivos, de la carpeta denominada "<b>Baja documental complementaria 01/2021</b>".</p> <p>Como parte del cotejo y revisión de los inventarios se ha atendido la visita de archivistas de las Ponencias generadoras de los expedientes al AGCVC para definir los inventarios definitivos.</p> <p>Como parte del proceso, el AGCVC ha elaborado un inventario definitivo de baja documental consistente en <b>18 expedientes</b> contenidos en dos paquetes.</p> <p><b>Elaboración del Acuerdo Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2018 y años anteriores.</b></p> <p>El proyecto del instrumento fue elaborado por la Dirección General de Archivos y aprobado por la Junta de Gobierno y Administración por Acuerdo <b>E/JGA/84/2021</b> en sesión de 7 de diciembre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 siguiente, con el nombre de <u>Destino Final de los Expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2018 y años anteriores.</u></p> <p>El cumplimiento del Acuerdo se integrará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p> <p><b>Otras operaciones de Baja Documental.</b></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>Como resultado del cumplimiento de los acuerdos <b>E/JGA/81/2017</b>, Baja de documentos de apoyo informativo; <b>E/JGA/17/2019</b>, Depuración copias simples de traslado y <b>E/JGA/56/2021</b>. Baja Papeles de apoyo en Actuarias, se donó desecho de papel a la CONALITEG por <b>10.71</b> toneladas.</p> <p>Asimismo, derivado del cumplimiento del Acuerdo <b>E/JGA/64/2019</b>, Baja Documental de Expedientes Jurisdiccionales 2016 y años anteriores, la CONLITEG continuó su recolección durante el 2021, donándosele <b>88.47</b> toneladas de desecho de papel.</p> <p>Las cantidades indicadas aunadas al alcance del Acuerdo E/JGA/59/2020, referido anteriormente, indican que el Tribunal donó durante 2021 <b>152.13</b> toneladas de desecho de papel a la CONALITEG.</p>
6. Instrumentación y Operación de Transferencias Primarias	<p><i>La actividad propone dar continuidad a la administración archivística para la operación del ciclo vital de los expedientes resguardados en los archivos de trámite de las salas y ponencias del Tribunal</i></p> <p><b>Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/49/2020, modificado por diverso E/JGA/61/2020 Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2020.</b></p> <p>Para las Salas con sede en la Ciudad de México, se tuvieron reuniones informativas con los Primeros Secretarios de Acuerdos de las 14 Salas Regionales y 3 Especializadas, en las que se entregaron los inventarios provisionales rubricados para realizar la recolección de expedientes. Igualmente, se realizaron reuniones informativas con la Secretaria General de Acuerdos y el Secretario Adjunto de la Segunda Sección de la Sala Superior.</p> <p>Se elaboraron y firmaron las actas para hacer constar la recolección de expedientes de las áreas jurisdiccionales, trasladándose al Archivo General Central Vigente de Concentración <b>16,267</b> expedientes.</p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>Por lo que respecta a las Salas con sede distinta a la Ciudad de México. Los archivos de trámite transfirieron a los archivos de concentración <b>45,895</b> expedientes.</p> <p>La transferencia primaria involucró a <b>62,162</b> expedientes.</p> <p><b>Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre del año 2020.</b></p> <p>El <b>Acuerdo E/JGA/47/2021</b> que da soporte legal a la transferencia fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión <b>de 8 de julio de 2021</b>. Disponible en el sitio web del Tribunal.</p> <p>Para operar la Transferencia en las salas metropolitanas se efectuaron reuniones informativas con la Secretaria General de Acuerdos, los Secretarios Adjuntos de la Primera y Segunda Secciones de la Sala Superior, los Primeros Secretarios de Acuerdos de las 14 Salas Regionales y 3 Especializadas, en las que se entregaron los inventarios provisionales rubricados para realizar la recolección de expedientes. En este caso, se estableció un calendario para el traslado de expedientes de las Salas al Archivo General Central Vigente de Concentración.</p> <p>Se llevó a cabo la entrega-recepción de los expedientes de Sala Superior y las Salas Regionales, Especializadas y Auxiliares con sede en la Ciudad de México, la operación implicó el traslado al Archivo General de <b>18,651</b> expedientes.</p> <p>Para las Salas con sede distinta a la Ciudad de México se terminó la revisión y notificación de observaciones a los inventarios provisionales y definitivos de esas Salas. La transferencia de <b>120</b> ponencias a los archivos de concentración abarca <b>28,526</b> expedientes, <b>834</b> carpetas falsas y <b>6</b> expedientes con posible valor histórico, lo que suma <b>29,366</b> expedientes</p> <p>El total de la transferencia suma <b>48,017</b> expedientes</p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p><b>Elaboración del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2021.</b></p> <p>La Dirección General de Archivos elaboró el proyecto del instrumento el cual fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración por Acuerdo <b>E/JGA/81/2021</b> en sesión <b>de 18 de noviembre de 2021.</b></p> <p><u>El cumplimiento del Acuerdo se integrará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</u></p>
7. Establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.	<p><i>La actividad tiene como finalidad preservar la memoria institucional mediante la instauración del Archivo Histórico del Tribunal en un espacio del Archivo General Central Vigente de Concentración donde se resguarden expedientes catalogados como históricos.</i></p> <p><b>Elaboración del Acuerdo por el que se establece el Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</b></p> <p><b>Elaboración del Acuerdo Lineamientos para la operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la conservación de sus expedientes.</b></p> <p><b>Establecer criterios de valores documentales y archivísticos y proponerlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.</b></p> <p>Para facilitar la gestión de estos instrumentos se convino la elaboración de una sola propuesta de proyecto de acuerdo, mismo que fue autorizado por la Junta de Gobierno y Administración en <b>ACUERDO G/JGA/29/2021</b> por el que se da a conocer el establecimiento y operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado en sesión de 10 de junio de 2021 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 siguiente.</p> <p><b>Elaborar un inventario provisional y catálogo descriptivo de expedientes con posible valor histórico.</b></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**Actividades Realizadas en 2021**

Actividad	Desarrollo y Alcances				
	<p>Durante 2021 se continuó con la elaboración de las fichas descriptivas de los expedientes con posible valor histórico, en total se realizaron <b>1,306</b> fichas de descripción.</p> <p>Igualmente, hacia la segunda mitad del año se dio inicio con la corrección de las fichas de descripción listas para su revisión, en total se han corregido <b>1,830</b> fichas de descripción.</p> <p>La cantidad de expedientes que han sido procesados en estos aspectos, por órgano jurisdiccional son:</p>				
	Expedientes descritos / Fichas elaboradas	Fichas corregidas	Sala	Expedientes descritos / Fichas elaboradas	Fichas corregidas
Primera Sala Regional Metropolitana	2	3	Primera Sala Regional Norte Centro II	28	33
Segunda Sala Regional Metropolitana	6	16	Segunda Sala Regional Norte Centro II	51	72
Tercera Sala Regional Metropolitana	0	4	Tercera Sala Regional Norte Centro II	13	12
Cuarta Sala Regional Metropolitana	2	2	Primera Sala Regional Occidente	10	36
Quinta Sala Regional Metropolitana	2	6	Segunda Sala Regional Occidente	13	41
Séptima Sala Regional Metropolitana	0	1	Tercera Sala Regional Occidente	16	26
Octava Sala Regional Metropolitana	4	7	Primera Sala Regional Oriente	78	142
Novena Sala Regional Metropolitana	0	1	Segunda Sala Regional Oriente	2	19

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021						
Actividad	Desarrollo y Alcances					
Décima Sala Regional Metropolitana	13	24	Tercera Sala Regional Oriente	0	5	
Onceava Sala Regional Metropolitana	2	11	Sala Regional Centro I	76	115	
Doceava Sala Regional Metropolitana	4	2	Sala Regional Centro II	93	130	
Primera Sala Regional Hidalgo México	52	77	Sala Regional Centro III	7	14	
Segunda Sala Regional Hidalgo México	42	58	Sala Regional Centro IV	1	0	
Tercera Sala Regional Hidalgo México	14	17	Sala Regional Caribe	24	22	
Primera Sala Regional Noreste	2	11	Sala Regional Golfo Norte	10	15	
Segunda Sala Regional Noreste	2	12	Sala Regional Pacífico	22	42	
Primera Sala Regional Noroeste I	53	79	Sala Regional Pacífico Centro	8	8	
Segunda Sala Regional Noroeste I	16	35	Sala Regional Peninsular	52	97	
Sala Regional Noroeste II	63	87	Sala Regional Sureste	22	38	
Sala Regional Noroeste III	69	75	Sala Superior Pleno	173	147	
Primera Sala Regional Norte Centro I	80	114	Sala Superior Primera Sección	147	62	
Segunda Sala Regional Norte Centro I	0	5	Sala Superior Segunda Sección	17	92	
			Sala Regional Chiapas Tabasco	15	15	
			<b>Total</b>	<b>1,306</b>	<b>1,830</b>	

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>Cada uno de los expedientes jurisdiccionales inventariados y catalogados cuenta con una <u>Cédula de Valoración</u> específica.</p> <p><u>De tal manera el TFJA cuenta con un Catálogo Descriptivo de consulta archivística de los expedientes históricos.</u></p>
8. Servicio de Archivo.	<p><i>La actividad tiene el propósito de otorgar a las salas y unidades administrativas el servicio de préstamo y consulta de los expedientes semi activos resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración.</i></p> <p>El servicio de préstamo registró durante 2021 la atención a <b>2,293</b> solicitudes, Servicio de Préstamo y Consulta y la recepción de <b>1,706</b> expedientes devueltos.</p>
9. Otras actividades relevantes no programadas en el PADA 2021	<p><b>Propuesta de Acuerdo para regular la administración y gestión documental de las denominadas carpetas.</b></p> <p>La gestión documental de las carpetas quedó resuelta en el Acuerdo <b>G/JGA/18/2021</b> “Acuerdo que Regula la Administración y Gestión Documental de las Carpetas en los Archivos Jurisdiccionales” el cual fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración <b>en sesión de 22 de abril de 2021.</b></p> <p><b>Elaboración de la propuesta de Acuerdo que adiciona al diverso E/JGA/34/2019 por el que se emitieron los lineamientos para la organización y utilización de los archivos intermedios de sala superior, salas regionales metropolitanas y especializadas, con sede en la Ciudad de México.</b></p> <p>El Acuerdo <b>E/JGA/70/2021</b> fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración <b>en sesión de 30 de septiembre de 2021.</b></p> <p><b>Capacitación en materia de archivos al personal de la Segunda Ponencia de la Tercera Sección de la Sala Superior.</b></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades Realizadas en 2021	
Actividad	Desarrollo y Alcances
	<p>La actividad se dirigió a los Secretarios de Acuerdos, Oficiales y personal de apoyo de la Segunda Ponencia de la Tercera Sección de Sala Superior por vía remota. Se efectuaron cuatro sesiones que trataron temas como Organización y conservación de archivos, el Marco normativo en materia de archivos del TFJA, Integración y administración de los expedientes jurisdiccionales y Procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.</p> <p><b>Programa piloto de capacitación y acompañamiento para la organización del archivo de trámite de la Décima Sala Regional Metropolitana.</b></p> <p>La capacitación se prestó en términos y condiciones semejantes a la actividad descrita anteriormente. Sin embargo, en este caso se realizó un diagnóstico del archivo que permitió proponer un programa de trabajo para la organización de los archivos de trámite e intermedio, el cual fue aprobado por la titular de la Primera Ponencia de la Sala para ejecutarlo en su Ponencia. Se efectuaron diversas tareas que resultaron en la organización del archivo de la Ponencia conforme a los principios archivísticos y las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. Se emitió el informe de resultados de las actividades de acompañamiento.</p> <p><b>Programa piloto de capacitación y acompañamiento para la organización del archivo de trámite de la Décimo Primera Sala Regional Metropolitana.</b></p> <p>Se otorgó la capacitación a los archivistas con los temas fundamentales para la administración de archivos. Se desarrollaron actividades de acompañamiento en la Primera Ponencia que derivaron en la revisión de expedientes concluidos para los cuales se valoraría la transferencia primaria o en su caso, se turnen al Secretario de Acuerdos respectivo para atender cualquier cuestión que se encuentre pendiente. Se transfirieron <b>420</b> expedientes, en tanto que las actividades de acompañamiento y revisión de expedientes concluidos continuará en 2022 para identificar aquellos que deben ser transferidos.</p> <p><b>Capacitación en materia archivística a Delegaciones Administrativas</b></p>

Secretaría Operativa de Administración  
Dirección General de Archivos  
Informe de Cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

<b>Actividades Realizadas en 2021</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Desarrollo y Alcances</b>
	Se impartió a los Delegados Administrativos tres sesiones de capacitación en materia de archivos correspondientes a tres horas aula, respecto de la organización, descripción y valoración de archivos, así como la normatividad vigente en la materia y los procesos de gestión documental.