

Ciudad de México, a 9 de enero de 2023

Junta de Gobierno y Administración.

TFJA.

Presente.

Fundamentación.

En cumplimiento del artículo segundo del Acuerdo General **G/JGA/7/2022**, con el cual la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2022 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 detallado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)” 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 2022.

Desarrollo de las Actividades.

El año de 2022 significó una mayor incursión a la normalidad de las condiciones de operación del Tribunal, sin que ello significara el abandono de las medidas previstas en el protocolo sanitario institucional para el manejo del riesgo por la COVID 19.

La vuelta a la actividad presencial facilitó la ejecución de proyectos previstos por el PADA que, en su momento, fue limitada por el evento sanitario. En este caso se encuentran el acompañamiento al personal de los archivos en las tareas y uso de la técnica archivística para la organización de sus archivos y la atención emergente a situaciones particulares sobre el manejo del espacio de los archivos y la posible interrupción del ciclo vital de los documentos, que sin la actuación presencial habrían observado no pocas dificultades.

En este sentido, la ejecución del PADA en los términos previstos propició el manejo adecuado de los espacios de los archivos a través de la ejecución programada de las transferencias primarias, transferencias secundarias y baja documental.

Para fortalecer y reconocer las capacidades de los archivistas del Tribunal, se continuó con la certificación en estándares laborales relativos a los procesos archivísticos que involucran al archivo de trámite y de concentración.

Por su parte, el servicio de archivo prestado por el Archivo General Central Vigente de Concentración a las Salas con sede en la Ciudad de México facilitó la recuperación de información contenida en los expedientes resguardados. Igualmente, con la Declaratoria de Patrimonio Documental Acervo inaugural del Archivo Histórico se dio inicio a la preservación de la memoria institucional y al servicio de archivo histórico.

Los resultados de las actividades programadas en el PADA 2022 se presentan a continuación:

I. Actividades Programadas en el PADA

Proyecto	Actividades Desarrollo y alcances
<p>1. Proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.</p>	<p><u>La actividad tiene como propósito elaborar los proyectos de Acuerdo de los instrumentos normativos y gestionarlos hasta su autorización por parte de la Junta de Gobierno y Administración y que darán validez jurídica a los procesos y acciones archivísticas que se ejecutan.</u></p> <p>Actualización del Acuerdo E/JGA/16/2016, por el que se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>La actualización de los instrumentos obedeció a que desde el año 2016 el marco normativo que rige las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal ha tenido diversas reformas, y ello impuso adecuar los instrumentos a los cambios efectuados en la estructura y organización institucional. Para la actualización se tuvo como base el Cuadro General Vigente y el análisis de la Ley Orgánica del Tribunal, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización de las áreas.</p> <p>Para la actualizar los instrumentos las tareas se desarrollaron en dos vertientes, la jurisdiccional y la administrativa.</p> <p>En el plano jurisdiccional, se reestructuró y concluyó la propuesta de Secciones 1 “Gobierno y Administración” y 2 “Administración de Justicia” del Cuadro General de Clasificación Archivística. En este caso, para facilitar el desarrollo de las actividades</p>

asociadas en conjunto y en conformidad con las áreas productoras de la información se elaboraron **224** fichas de descripción de las subseries documentales.

Igualmente, se elaboró la propuesta del Catálogo de Disposición Documental, en donde se establecen los valores documentales, los plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, así como el destino final (transferencia secundaria o baja documental) de los expedientes de cada una de las **224** subseries documentales previstas por el Cuadro General de Clasificación Archivística para el ámbito jurisdiccional, incluyendo la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que no forma expediente.

En el ámbito administrativo se concluyeron y validaron los cuadros generales correspondientes a las unidades administrativas de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) y de Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información (SOTIC) y de las Comunicaciones; así como los correspondientes al Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, Unidad de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Comunicación Social.

La propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para los expedientes de archivo administrativos, establece una estructura de 10 secciones, 133 series y 372 subseries; como referencia del cambio a efectuarse se apunta que la estructura actual cuenta con 8 secciones, 90 series y 102 subseries. La propuesta de Cuadro General observa los siguientes atributos:

Sección	Series	Subseries
Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales	30	52
Administración de los Recursos Humanos	21	100
Planeación, Administración y Registro de los Recursos Financieros del Tribunal	15	17
Administración del Sistema Institucional de Archivos	10	22
Centro de Estudios Superiores	8	27
Representación y Asesorías Jurídicas	8	39
Órgano Interno de Control	18	26
Administración de la Infraestructura Tecnológica	11	24
Administración de los Sistemas de Información	6	10
Administración de la Comunicación Social	6	15
Total	133	372

Asimismo, se elaboraron 133 fichas descriptivas de las series que apoyaron la construcción de la propuesta del Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores documentales, la vigencia de los expedientes y el destino final de los mismos, así como la relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Para atender la actualización de los instrumentos, la Dirección General de Archivos realizó con las áreas generadoras de los expedientes actividades de capacitación e informativas para la construcción de tales herramientas archivísticas. Así, en el área jurisdiccional, la colaboración se estableció con los responsables de archivos de la Presidencia, Pleno General y Pleno Jurisdiccional, Secciones de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración, colaboración de la cual se derivaron comentarios a las propuestas y la aprobación respectiva. En el caso administrativo, la colaboración se realizó con los responsables de archivo de las unidades administrativas de la SOA, SOTIC y demás direcciones generales especializadas.

Una vez que los conceptos, términos y contenido de los instrumentos de control archivístico para los ámbitos jurisdiccional y administrativo quedaron concluidos y acordados, se procedió a su homogenización mediante su integración a los formatos respectivos del Cuadro General y del Catálogo de Disposición.

La elaboración del proyecto de acuerdo de actualización quedó concluida y se presentará a la Junta de Gobierno y Administración para su autorización al inicio de 2023 conforme la agenda de la Secretaría Auxiliar lo permita.

Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021.

La transferencia primaria fue autorizada por la Junta de Gobierno y Administración mediante el **Acuerdo E/JGA/31/2022** Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Diciembre de Dos Mil Veintiuno de fecha 02 de junio de 2022.

Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2022.

La transferencia primaria fue autorizada por la Junta de Gobierno y Administración mediante el **Acuerdo E/JGA/60/2022** Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintidós fecha 10 de noviembre de 2022.

Destino Final (Baja y Transferencia Secundaria) de los Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año 2019 y anteriores.

En sesión del 01 de diciembre la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo **E/JGA/63/2022** Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores. El Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2022.

En correspondencia con el proyecto y ante la necesidad urgente de liberar espacios en los archivos de las salas del Tribunal ubicadas en la ciudad de Guadalajara, la Junta de Gobierno y Administración emitió de manera anticipada, el 29 de septiembre de 2022, el **Acuerdo E/JGA/50/2022** Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores Radicados en las Salas Regionales de Occidente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2022.

Dictamen de Valoración de Expedientes con Valor Histórico.

En favor del desarrollo archivístico del Tribunal y mediante ACUERDO **E/JGA/35/2022** DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Acervo inaugural del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitido por la Junta de Gobierno y Administración en sesión ordinaria del 04 de agosto, se determinó que **1,932** expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente con valores evidenciales, testimoniales y/o informativos que se encuentran resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración, pasaran a formar parte del patrimonio histórico institucional. El acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2022.

2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración

El proyecto tiene como finalidad realizar las actividades inherentes al cumplimiento de los Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración en materia archivística.

E/JGA/73/2021, aprobado en sesión de 21 de octubre de 2021, publicado en el DOF el día 29 de octubre de 2021. Baja complementaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año mil novecientos noventa y cinco y hasta dos mil quince.

Una vez elaborados los inventarios de baja definitivos, fichas técnicas y declaratorias de prevaloración de Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, se elaboró el proyecto de dictamen de baja, mismo que fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión del 19 de mayo.

La cantidad de expedientes y carpetas involucrada en el proceso fueron:

	Expedientes jurisdiccionales	Carpetas falsas
Sala Superior	76	749
Salas Regionales con sede en la Ciudad de México	3,031	596
Suma	3,107	1,345

E/JGA/81/2021, aprobado en sesión de 18 de noviembre de 2021. Transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2021.

Los inventarios definitivos de transferencia primaria elaborados y capturados por las Salas del Tribunal en el Portal Especial para la Administración de Archivos fueron revisados por la Dirección General de Archivos, observando, en su caso, las correcciones pertinentes. La cantidad de documentación trasladada al archivo de concentración por la transferencia fue la siguiente:

Número de Documentos Transferidos

Salas	Expedientes	Carpetas	Expedientes Valor histórico	Total
Sala Superior	9,00	161	18	1,079
Salas Regionales con sede en la Ciudad de México	14,693	177	1	14,871
Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México	35,750	213	5	35,968
Total	51,343	551	24	51,918

En todos los casos, el proceso quedó formalizado en las actas de entrega recepción debidamente firmadas.

E/JGA/84/2021, aprobado en sesión de 7 de diciembre de 2021, publicado en el DOF el día 15 de diciembre. Destino final (Baja y Transferencia Secundaria) de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores.

A partir de que los inventarios de baja de los expedientes jurisdiccionales fueron debidamente revisados y autorizados, y capturados en el Portal Especial para la Administración de Archivos, se elaboró el proyecto de Dictamen de Baja Documental mismo que fue aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión ordinaria presencial de fecha 22 de septiembre de 2022. DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL 01/2022

Igualmente, el Comité de Bienes Muebles del Tribunal dictaminó favorablemente la procedencia de la donación del desecho de papel a la CONALITEG mediante el CASO 4.12/2022 tratado en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 28 de septiembre.

La cantidad de documentación que resultó del proceso de destino final para baja documental y transferencia secundaria se muestra en el cuadro que sigue:

Número de Documentos para Destino Final			
Salas	Baja Documental	Transferencia Secundaria	Total

	Expedientes	Carpetas	Expedientes. Valor Histórico	
Sala Superior	2,011	970	45	3,026
Salas Regionales con sede en la Ciudad de México	31,658	0	46	31,704
Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México	105,567	453	56	106,076
Total	139,236	1,423	147	140,806

Con relación al proyecto de Declaratoria de Patrimonio Documental correspondiente a la transferencia secundaria, quedó aprobado por la Junta de Gobierno y Administración mediante **Acuerdo E/JGA/64/2022 DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL 01/2022 Transferencia secundaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores**, dictado en sesión ordinaria de fecha 01 de diciembre de 2022.

La operación de la transferencia secundaria se integrará a las actividades del PADA 2023 del Tribunal.

E/JGA/31/2022 Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Diciembre de Dos Mil Veintiuno.

Salas Regionales y Especializadas con sede distinta a la Ciudad de México

Se revisaron, en el Portal Especial para la Administración de Archivos, los inventarios provisionales de 120 Ponencias y se señalaron correcciones a efecto de que se atendieran en un plazo no mayor a tres días hábiles de conformidad con los plazos previstos en el Acuerdo **E/JGA/31/2022**. En revisión posterior se constató que las ponencias incorporaron al Portal oportunamente los inventarios en Excel y PDF atendiendo las observaciones realizadas.

Se transfirió la siguiente cantidad de expedientes:

Número de Documentos Transferidos

Salas	Expedientes	Carpetas	Expedientes Valor histórico	Total
Salas Regionales y Especializadas con sede distinta a la Ciudad de México	37,216	164	7	37,387

Salas Regionales y Especializadas con sede en la Ciudad de México

Se realizaron la revisión y correcciones pertinentes de los inventarios de transferencia como base para elaborar el calendario de expedientes de las Salas al Archivo General Central Vigentes de Concentración. En este caso, por manifestación expresa para no participar en la presente transferencia, no se incluyen en la transferencia la Primera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, así como la Tercera Ponencia de la Séptima Sala Regional Metropolitana.

Concluida la recolección de expedientes se revisaron los inventarios definitivos en el Portal Especial, tanto en formato Excel como en PDF, a efecto de que exista correspondencia entre el total de expedientes recibidos por el archivo de concentración y los que constan en las actas de recepción de expedientes de cada ponencia.

No se ha obtenido el total de expedientes transferidos dado que a la fecha aún transcurre el plazo para que la Segunda Sección incluya los inventarios definitivos al Portal; también se debe a que algunas ponencias cuentan con correcciones adicionales a sus inventarios.

Estatus: En proceso.

Finalmente, debe destacarse que la actividad que concluye con el proceso de baja documental es la **donación de desecho de papel** que se realiza a favor de la Comisión de Libros de Texto Gratuitos "CONALITEG. Durante el año 2022 las actas de entrega recepción signadas con ese organismo registraron la entrega de **194.5 toneladas** de material de reciclaje para la elaboración de libros de texto, la entrega mensual observa las siguientes cantidades:

Mes	ene	feb	mar	abr	jun	jul	sep.	oct	dic	Total
Toneladas	66.0	19.8	39.3	4.0	20.6	9.9	2.3	17.6	15.0	194.5

Por lo general, el grueso de la documentación liberada corresponde a expedientes de origen jurisdiccional, documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo, Los acuerdos de Junta de Gobierno y Administración del Tribunal que sustentaron las bajas documentales fueron:

Acuerdo	Materia
E/JGA/59/2020	Que determina la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil diecisiete y anteriores.
E/JGA/17/2019	Depuración de las copias simples de traslado, aportadas en los juicios contenciosos administrativos.
E/JGA/81/2017	Baja documental de los ejemplares de publicaciones de apoyo informativo
E/JGA/47/2017	Baja documental de los ejemplares del Diario Oficial de la Federación y/o periódicos
E/JGA/56/2021	Baja documental de los papeles de apoyo generados en las actuarios con motivo del despacho de las notificaciones.
E/JGA/20/2022	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata de las oficialías de partes de la sala superior y las salas regionales.
E/JGA/62/2017	Baja documental de los ejemplares de documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata.
E/JGA/82/2017	Baja documental de los ejemplares de documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata de los archivos de la Junta de Gobierno y Administración.
E/JGA/73/2021	Baja documental complementario de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año mil novecientos noventa y cinco y hasta dos mil quince.
E/JGA/44/2018	Baja documental de ejemplares de documentos de archivo administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría Operativa de Administración.
E/JGA/84/2021	Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil dieciocho y anteriores.

3. Proyecto “Formación Archivista Tribunal”

anual del del

El Proyecto tiene como objetivo 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.

El proyecto cuenta con la participación de la RED Conocer, la Universidad Tecnológica de Yucatán y el Centro de Evaluación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán por la certificación de competencias.

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”.

Para promover el taller en la cobertura territorial de Tribunal, se informó y solicitó al Director General de Delegaciones Administrativas que notificara a los Delegados Administrativos de las Salas Regionales con sede distinta a la CDMX sobre el evento para el registro de participantes.

La Dirección General de Archivos dio inicio al taller de alineación con la participación de 29 delegados administrativos con la finalidad de que elaboraran y entregaran las evidencias requeridas para la certificación en el estándar, la actividad se llevó a distancia mediante la aplicación zoom

Se prestó asesoría y apoyo en consulta telefónica a los delegados de las Salas Regionales del Norte-Centro I, Sureste, Centro II, Norte-Centro III, Noroeste I, Centro IV, Golfo y de Oriente para la integración del portafolios de evidencias.

Se entregaron **14 certificados** a los Delegados Administrativos que lograron concluir su certificación.

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.

El taller se promovió entre magistrados coordinadores y presidentes de Salas Regionales, mismo que se llevó a cabo en el mes de agosto, se realizaron las actividades de alineación para 23 candidatos archivistas gestores del archivo de concentración de las Salas Regionales Foráneas.

Se recibió un total de **17 portafolios** quedando perfectamente integrados para su entrega a CONOCER y certificación de participantes de las siguientes salas: Primera Sala Regional del Noroeste I (Baja California), Sala Regional del Noroeste II (Sonora), Sala Regional del Norte-Centro I (Chihuahua), Sala Regional del Norte-Centro II (Coahuila), Sala Regional del Centro II (Querétaro), Sala Regional Norte-Este de EDOMEX (Tlalnepantla), Primera Sala Regional de Oriente (Puebla), Región del Golfo

	<p>(Xalapa), Sala Regional del Sureste (Oaxaca), Sala Regional Peninsular (Mérida), Sala Regional de Chiapas, Sala Regional del Caribe (Cancún), Sala Regional del Norte-Centro IV (Zacatecas), Sala Regional de Morelos, Sala Regional de San Luis Potosí, Sala Regional Sur del Estado de México (Toluca), Sala Regional del Centro IV (Silao Guanajuato).</p> <p>Se entregaron diecisiete certificados a los Archivistas de concentración de las salas regionales con sede distinta a la CDMX, dando por concluida la certificación de competencias laborales EC 0624.</p> <p>Seminario Nacional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en Línea.</p> <p>El seminario programado en el PADA 2022 se trasladará al PADA 2023, ya que no se pudo organizar por causa de ocupar el tiempo en tareas urgentes no programadas para los archivos de tramite tanto de expedientes jurisdiccionales como Administrativos del Tribunal, así como atender la “Auditoria 10.DGA.22. – Archivos” programada de junio a septiembre de 2022.</p>												
<p>4. Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.</p>	<p><i>El proyecto tiene como propósito que en cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal se estructure un acompañamiento para los Gestores de Archivos de las Unidades Administrativas que 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>En correspondencia con el Programa Anual de Capacitación en Materia Administrativa del Tribunal, se instrumentó e impartió el taller denominado “<i>Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración de Expedientes Administrativos en Trámite</i>” a 43 servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas que se indican en el cuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="709 1268 1780 1421"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Delegaciones Administrativas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Órgano Interno de Control</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Secretaría Operativa de Administración</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Comunicación Social:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad Administrativa	Cantidad	Delegaciones Administrativas	30	Órgano Interno de Control	7	Secretaría Operativa de Administración	4	Dirección General de Comunicación Social:	1	Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo	1
Unidad Administrativa	Cantidad												
Delegaciones Administrativas	30												
Órgano Interno de Control	7												
Secretaría Operativa de Administración	4												
Dirección General de Comunicación Social:	1												
Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo	1												

	Total
	<p style="text-align: right;">43</p> <p>Los temas impartidos facilitaron que los participantes dispusieran de mayores elementos para el entendimiento del proceso de elaboración de los instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para las áreas administrativas.</p> <p>Las actividades realizadas permitieron que las unidades administrativas elaboraran los inventarios de baja documental.</p> <p>Entre otras, se efectuaron acciones de acompañamiento para las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Delegaciones Administrativas; en el primer caso, se proporcionó información sobre las transferencias primarias realizadas por la unidad administrativa y del volumen de su Archivo de Trámite que se resguarda en el Archivo General Central Vigente de Concentración, así como del volumen susceptible al procedimiento de Destino Final; en el segundo, se asistió en la elaboración del Inventario de Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de la relación de Baja de Documentos de Apoyo Informativo y de oficios correspondientes</p> <p>Para constatar la comprensión de los contenidos se efectuó la revisión de los materiales elaborados por los participantes y se elaboraron las respectivas cédulas de seguimiento. Se recibieron 25 cédulas de los participantes en el taller y únicamente 12 delegados remitieron el ejercicio solicitado.</p>
<p>5. Archivo Histórico.</p>	<p>Valoración para la Selección Documental en el Archivo Histórico del Tribunal.</p> <p><i>Objetivo: Que a los expedientes registrados y catalogados como históricos testimoniales, estén integrados por documentos originales autógrafos o por acuses de recibo, evitando fotocopias sin ningún valor.</i></p> <p>En 2022, la descripción efectuada permitió la integración del Catálogo Histórico del Primer Acervo del Archivo Histórico del Tribunal con 1,932 fichas de descripción, de las cuales 622 se elaboraron en 2020, incluye 117 de la descripción piloto, y 1,306 durante 2021, más 4 fichas adicionales correspondientes a 2022. Estos expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente con valores evidenciales, testimoniales y/o</p>

	<p>informativos pasaron a formar parte del patrimonio histórico institucional mediante ACUERDO E/JGA/35/2022 DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Acervo inaugural del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitido por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria del 04 de agosto, publicado en el DOF el 11 de agosto de 2022.</p> <p>Integración de la sección histórica Registro de Poderes ante la Secretaría General de Acuerdos de 1936 a 1990</p> <p><i>Objetivo:</i> Que los expedientes tramitados de la Secretaría General de Acuerdos al Archivo General Vigente de Concentración que forman parte del registro antiguo de poderes sean integrados y descritos, formando parte del catálogo general del Archivo Histórico.</p> <p>Con la finalidad de contar con el catálogo de la Sección Poderes Notariales del Archivo Histórico, en 2022 dio inicio el tratamiento archivístico del Registro de Poderes mediante la elaboración de 6,254 fichas descriptivas de expedientes relativos a poderes notariales expedidos en diferentes años del periodo que se considera. Estos expedientes fueron objeto de limpieza y han sido integrados a la topografía y catálogo correspondiente.</p> <p>Recepción de las transferencias secundarias programadas.</p> <p><i>Objetivo:</i> Recibir e instalar en el acervo histórico las transferencias secundarias dictaminadas por la Junta de Gobierno y Administración.</p> <p>Se emitió Acuerdo E/JGA/64/2022 DECLARATORIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL 01/2022 Transferencia secundaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores, el cual será programado para su ejecución en el PADA 2023.</p>
<p>6. Servicio de Archivo.</p>	<p><i>El propósito del proyecto es 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>Servicio y préstamo de expedientes.</p>

	<p>Durante el año el Archivo General facilitó el préstamo de 2,476 expedientes.</p> <p>Recepción de devolución de expedientes.</p> <p>El Archivo General registró la devolución de 1,480 expedientes en 2022</p>
--	---

II. Actividades emergentes no Programadas en el PADA

Proyecto	Actividades Desarrollo y alcances
<p>Acuerdo para autorizar a la Sala Regional de Tabasco y Auxiliar la donación o destrucción del desecho de papel generado con motivo de los procesos de baja documental.</p>	<p>En razón de que no se reunió el volumen mínimo de desecho de papel para su recolección establecido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, se elaboró el proyecto de Acuerdo para autorizar a la Sala Regional de Tabasco y Auxiliar la Donación o Destrucción del Desecho de Papel Generado con Motivo de los Procesos de Baja Documental, el cual fue aprobado por la Junta de Gobierno con número E/JGA/61/2022 en sesión del 24 de noviembre.</p>
<p>Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite</p>	<p>Para estandarizar y difundir los procesos que deben ejecutarse por las personas gestoras del Archivo de Trámite, tanto en áreas administrativas como jurisdiccionales, se elaboró el proyecto de Manual mismo que fue autorizado por la Junta de Gobierno y Administración mediante Acuerdo E/JGA/25/2022 Autorización del Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite, dictado en sesión del 24 de marzo de 2022.</p> <p>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 de la transferencia primaria.</p>

Proyecto	Actividades Desarrollo y alcances
<p>Acompañamiento a Salas Regionales para la organización de los archivos.</p>	<p>Se impartieron 4 sesiones de capacitación al personal de la Sala Regional del Centro I y de la Primera Ponencia de la Décima Sala Regional Metropolitana y las tres ponencias de la Segunda Sala Regional Metropolitana. Los temas que se abordaron fueron a) Organización y conservación de archivos; b) Nuevo marco normativo en materia de archivos; c) Integración y administración de los expedientes jurisdiccionales; y d) Procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.</p> <p>Se acompañaron procedimientos de algunas Salas con saturación en áreas de archivo; con la finalidad de definir acciones que atendieran la problemática.</p> <p>Al respecto, se realizaron acciones en los casos de la Segunda y Tercera Ponencias de la Décima Sala Regional Metropolitana; Primera Ponencia de la Décimo Primera Sala Regional Metropolitana; Sala Especializada Mixta en Juicios en Línea y en Materia Ambiental y de Regulación; Sala Regional Sur del Estado de México; Primera, Segunda, Tercera Salas Regionales de Guadalajara; Primera, Segunda, Salas Regionales del Noroeste III.</p> <p>En general, el acompañamiento se realizó en los siguientes aspectos: elaboración de un diagnóstico de los archivos de trámite y concentración; levantamiento de inventarios de expedientes verificando su estado procesal; retiro de la documentación que no forma expediente y devolución de archivos administrativos; resguardo provisional de expedientes en el Archivo General Central en los casos procedentes; regularización y agilización de bajas documentales y transferencias primarias para liberar los espacios. Las acciones de acompañamiento se enmarcaron en programas de trabajo que fueron autorizados por los Magistrados responsables de los archivos.</p> <p>Igualmente, en las salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México se elaboró un diagnóstico general para identificar la posible saturación de sus archivos</p>

Proyecto	Actividades Desarrollo y alcances
	de trámite y concentración y establecer los proyectos necesarios para solventar los problemas detectados.
<p>Portal para la Administración de Archivos Administrativos</p>	<p>Como parte del compromiso para desarrollar un Portal para el manejo de los expedientes administrativos, semejante al de los jurisdiccionales, se desarrollaron actividades con el área de Procesos Jurisdiccionales a fin de convenir referencias y conceptos comunes para el diseño y construcción de la plataforma (portal) para archivos administrativos.</p> <p>Para ello, se remitió a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales el directorio de las unidades administrativas que tendrán carpeta en la plataforma de archivos administrativos, así como los nombres de los servidores públicos a quienes se les deberá enviar la contraseña para administrar dichas carpetas</p> <p>Estatus: En proceso.</p>

ATENTAMENTE

Dirección General de Archivos.