

Ciudad de México, a 5 de enero de 2024

**INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.  
PRESENTE.**

En términos de los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 104, fracción I, del Reglamento Interior de este Tribunal, se informa sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio Fiscal 2023.

**1. Proyectos de Acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.**

- **Actividad Programada A:** Transferencia primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de dos mil veintidós.
  - **Cumplimiento:** En sesión de 22 de junio de 2023, la Junta de Gobierno y Administración (JGA) aprobó el Acuerdo E/JGA/39/2023, por medio del cual **se determinó la transferencia primaria** de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de dos mil veintidós, mismo que fue publicado en la página web institucional.
- **Actividad Programada B:** Transferencia primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de dos mil veintitrés.
  - **Cumplimiento:** No se elaboró el proyecto de acuerdo, debido a que **se modificó el procedimiento de la transferencia primaria** con la emisión del Acuerdo G/JGA/38/2023, *Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*, aprobado por la JGA, en sesión de 27 de noviembre de 2023. Dicha modificación sustancialmente consiste en permitir el envío de expedientes a los archivos de concentración en cualquier momento, cuando haya concluido el plazo de conservación, sin necesidad de que se emita un acuerdo que autorice la transferencia primaria.
- **Actividad Programada C:** Acuerdo por el que se determina el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte y anteriores.
  - **Cumplimiento:** No se elaboró el proyecto de acuerdo, debido a que **se modificó el procedimiento de la transferencia secundaria y baja documental** con la emisión del Acuerdo G/JGA/38/2023, *Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*, aprobado por la JGA, en sesión de 27 de noviembre de 2023. Dicha modificación sustancialmente consiste en permitir la transferencia secundaria a archivo histórico y/o la baja documental de expedientes en cualquier momento, cuando haya concluido la vigencia documental, sin necesidad de que se emita un acuerdo que autorice el proceso.

- **Actividad Programada D:** Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023.
  - **Cumplimiento:** En sesión de 2 de octubre de 2023, la JGA aprobó la Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023, por medio de la cual se **autorizó** la **transferencia secundaria** de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil diecinueve y anteriores, mismo que fue publicado en la página web institucional y en el Diario Oficial de la Federación.
- **Actividad Programada E:** Reforma al Acuerdo G/JGA/34/2020, por el que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  - **Cumplimiento:** En sesión de 30 de marzo de 2023, la JGA aprobó el Acuerdo G/JGA/10/2023, por el que se **reformaron** el primer párrafo del artículo décimo primero y el artículo vigésimo cuarto; se **adicionaron** las fracciones XI y XII al artículo décimo segundo, recorriéndose la subsecuente, así como un Título Cuarto “*DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO*”, Capítulo Único “*INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*”, integrado por los artículos cuadragésimo octavo y cuadragésimo noveno, del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos de este Tribunal; mismo que fue publicado en la página web institucional y en el Diario Oficial de la Federación.
- **Actividad Programada F:** Acuerdo por el que se reforma el 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.
  - **Cumplimiento:** En sesión de 14 de marzo de 2023, la JGA aprobó el Acuerdo E/JGA/19/2023, publicado en la página web institucional, por medio del cual se **actualizaron** los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:
    - I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
    - II. Catálogo de Disposición Documental.
    - III. Inventarios Documentales.
    - IV. Guía de Archivo Documental.

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

- **Actividad programada A:** Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2022 (Acuerdo E/JGA/64/2022).
  - **Cumplimiento:** Se transfirieron al archivo histórico **147 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente entre los años dos mil once a dos mil dieciocho, provenientes de la Sala Superior y **17 Salas Regionales**.

- **Actividad Programada B:** Destino final de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores radicados en las Salas Regionales de Occidente (Acuerdo E/JGA/50/2022).
  - **Cumplimiento:** Mediante Dictamen 01/2023, aprobado por la JGA en sesión de 19 de enero de 2023, se autorizó la baja documental de **9,738 expedientes y carpetas** jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores, provenientes de las Salas Regionales de Occidente, recolectándose aproximadamente **15 toneladas de desecho de papel**, equivalentes a **300 metros lineales**, por la CONALITEG los días 31 de marzo y 4 de abril de 2023.
- **Actividad Programada C:** Transferencia primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de dos mil veintidós (Acuerdo E/JGA/60/2022).
  - **Cumplimiento:** Se transfirieron al Archivo General y los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México **55,050** expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de dos mil veintidós, lo que implica el retiro de aproximadamente **64 toneladas** de papel, equivalentes a **1,280 metros lineales**, de los archivos de trámite que se ubican en los edificios sede del Tribunal.
- **Actividad Programada D:** Destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores (Acuerdo E/JGA/63/2022).
  - **Cumplimiento:** Mediante Dictamen 02/2023, aprobado por la JGA en sesión de 8 de junio de 2023, se autorizó la baja documental de **77,073 expedientes y carpetas** jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores, provenientes de **36** Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, recolectándose aproximadamente **162 toneladas de desecho de papel**, equivalentes a **3,240 metros lineales**, por la CONALITEG en distintas fechas.

Por Dictamen 03/2023, aprobado por la JGA en sesión de 15 de agosto de 2023, se autorizó la baja documental de **38,986 expedientes y carpetas** jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil diecinueve y anteriores, provenientes de la Sala Superior y las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, recolectándose aproximadamente **81 toneladas de desecho de papel**, equivalentes a **1,620 metros lineales**, por la CONALITEG el día 11 de septiembre de 2023.

### 3. Proyecto anual “Formación del Archivista del Tribunal”.

- **Actividad Programada A:** Taller para la revisión de evidencias documentales para la certificación de las competencias laborales en el estándar EC 0549 sobre la “Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite”.
  - **Cumplimiento: Siete** personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite concluyeron satisfactoriamente el taller, obteniendo la **certificación** correspondiente.
- **Actividad Programada B:** Taller para la elaboración de evidencias documentales para la certificación en el Estándar de Competencias Laborales EC 0624 sobre la “Administración de la Documentación en Archivos de Concentración”.
  - **Cumplimiento: Cuatro** personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración concluyeron satisfactoriamente el taller, obteniendo la **certificación** correspondiente.
- **Actividad Programada C:** Seminario Nacional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en Línea.
  - **Cumplimiento:** No se organizó el seminario en comento, debido al **rediseño** del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se materializó con la emisión de los Lineamientos Generales contenidos en el Acuerdo G/JGA/38/2023.

### 4. Sistema Institucional de Archivos - Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.

- **Actividad Programada A:** Revisión de los avances en el establecimiento de los archivos con los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas.
  - **Cumplimiento:** Se elaboró un diagnóstico sobre el avance en la instalación de archivos de trámite en **16 unidades administrativas centrales**, en las que se designó una persona servidora pública como enlaces de archivos.

En el Acuerdo G/JGA/38/2023, *Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*, se formalizó la obligación para las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, para **designar responsables** de sus archivos de trámite con un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

En la Segunda y Tercera sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal, celebradas los días 5 de septiembre y 5 de diciembre de 2023, se presentaron y acordaron las actividades para **vigilar** el cumplimiento de la normatividad archivística en áreas administrativas durante el próximo año, en colaboración con el Órgano Interno de Control.

- **Actividad Programada B:** Acompañamiento y seguimiento en la organización, integración y descripción de archivos con expedientes administrativos en trámite.
  - **Cumplimiento:** Los días 8, 10, 15 y 17 de noviembre de 2023, se realizaron reuniones de trabajo a través de Microsoft Teams, con las personas servidoras públicas titulares de las Delegaciones Administrativas, en las que se impartieron **talleres prácticos** para conocer los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como para identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo (sin valor primario), con la finalidad de que a la brevedad se realice su valoración y, en su caso, su baja documental.
- **Actividad Programada C:** Valoración documental de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tribunal.
- **Actividad Programada D:** Acompañamiento y seguimiento en la instrumentación y operación de transferencias primarias.
  - **Cumplimiento:** Se transfirieron expedientes al Archivo General de Concentración de las siguientes unidades administrativas:
    - I. Oficina de la Presidencia
    - II. Órgano Interno de Control.
    - III. Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
    - IV. Secretaría Operativa de Administración.
    - V. Dirección General de Recursos Humanos.
    - VI. Dirección General de Programación y Presupuesto.
    - VII. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
    - VIII. Unidad de Peritos.
    - IX. Unidad de Transparencia.

## 5. Archivo Histórico.

- **Actividad programada A:** Valoración para la selección de documentos en el Archivo Histórico del Tribunal.
  - **Cumplimiento:** Se depuraron **578** expedientes del Acervo Inaugural, correspondientes a la Sala Superior.

- **Actividad programada B:** Descripción y valoración de la Sección Documental: Expedientes de Personal.
  - **Cumplimiento:** Se elaboraron **589** fichas para describir los expedientes de personal que fueron remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para integrar el catálogo respectivo.
- **Actividad programada C:** Recepción de las transferencias secundarias programadas.
  - **Cumplimiento:** Se recibieron en el archivo histórico **147 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente entre los años dos mil once a dos mil dieciocho, provenientes de la Sala Superior y **17 Salas Regionales**.

## 6. Depuración de materiales archivísticos de unidades administrativas en el Archivo General de Concentración.

- **Actividad programada A:** Elaboración de fichas de pre-valoración.
- **Actividad programada B:** Elaboración de borradores de inventarios y listados.
- **Actividad programada C.** Remisión a los titulares de las Unidades Administrativas participantes de documento oficial informando del proyecto y enviando fichas de pre-valoración, borradores de inventarios y listados, propuesta de trabajo y propuesta de cronograma.
  - **Cumplimiento:** No se elaboraron fichas, inventarios y listados, debido a que de la **valoración** realizada por las personas servidoras públicas designadas como enlaces de archivos de las Direcciones Generales de la Secretaría Operativa de Administración, no se solicitó la baja documental de expedientes administrativos por no poderse identificar las vigencias documentales, al no haberse formalizado su transferencia primaria mediante inventarios.

A efecto de regularizar la situación de la documentación que no fue transferida formalmente pero que por su fecha de conclusión habría concluido la vigencia documental, **se autorizó** una excepción mediante el artículo sexto transitorio del Acuerdo G/JGA/38/2023 *Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa*, cuya ejecución se realizará durante el primer semestre de 2024.

- **Actividad Programada D:** Impartición de curso taller.
  - **Cumplimiento:** El 7 de junio de 2023, se celebró de forma presencial en el Archivo General de Concentración, una reunión de trabajo con las personas servidoras públicas designadas como enlaces de archivos de las Direcciones Generales de la Secretaría

Operativa de Administración, en la que se impartió un **taller** para identificar los documentos con valor documental, así como para conocer los procesos de transferencia primaria y baja documental.

- **Actividad Programada E:** Inicio de la valoración para la depuración.
  - **Cumplimiento:** Se programaron y realizaron visitas con las personas servidoras públicas designadas como enlaces de archivos de las unidades administrativas centrales, con el apoyo de la DGA, se identificaron en el Archivo General de Concentración **3 toneladas** de documentos sin valor que se almacenaban de años anteriores, por lo que se tramitó su baja documental ante el Comité de Bienes Muebles para su recolección como desecho de papel por la CONALITEG los días 11 de septiembre y 14 de noviembre de 2023.

## 7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## 8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos.

- **Cumplimiento:** La DGA, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 104, fracción IX, del Reglamento Interior de este Tribunal, coordina el proyecto de implementación del trámite electrónico de actuaciones administrativas, que consiste en establecer las bases para el desarrollo y funcionamiento de un sistema integral de gestión documental para las áreas administrativas, en términos del artículo 45 de la Ley General de Archivos.

El desarrollo del proyecto será más que una plataforma informática, pues implica un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, funciones y herramientas informáticas desarrolladas o licenciadas por el Tribunal, para permitir el trámite electrónico de actuaciones administrativas.

Lo anterior, para evitar importantes erogaciones al Tribunal pues para su implementación se ocuparán herramientas informáticas ya disponibles, sin necesidad de invertir recursos materiales o humanos adicionales.

Al mes de diciembre de 2023, se han identificado **51** trámites susceptibles de ser migrados a medios electrónicos y se está trabajando con las áreas de la Secretaría Operativa de Administración (SOA) para la configuración de soluciones tecnológicas, lo que permitirá facilitar a los usuarios la gestión de solicitudes, agilizar procesos y reducir costos en beneficio de una justicia pronta, expedita y accesible.

## 9. Servicio de Archivo General de Concentración.

- **Actividad Programada A:** Servicio y préstamo de expedientes.
  - **Cumplimiento:** En el período de enero a noviembre de 2023, el Archivo General de Concentración prestó **2,411** expedientes jurisdiccionales a las Salas Regionales solicitantes.
- **Actividad Programada B:** Recepción de devolución de expedientes.
  - **Cumplimiento:** En el período de enero a noviembre de 2023, el Archivo General de Concentración recibió **1,895** expedientes jurisdiccionales que habían sido prestados a las Salas Regionales.

Elaboraron

---

**Romeo Molina Álvarez**  
Director de Organización y Conservación de Archivos

---

**Faviola Chávez Martínez**  
Directora de Valoración del Expediente  
Jurisdiccional

---

**Ángel Fabián Domínguez Cañas**  
Director de Normatividad Archivística

Revisó

---

**Miguel Ángel Bernal González**  
Director General de Archivos