



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos

Septiembre 2024

Versión 3

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	4
III.	Antecedentes	5
IV.	Marco Jurídico.....	8
V.	Atribuciones.....	11
VI.	Objetivo(s).....	13
VII.	Políticas generales	13
VIII.	Estructura organizacional.....	14
IX.	Organigrama	15
X.	Estructura Funcional	16
XI.	Glosario.....	40
XII.	Autorización.....	43
XIII.	Control de cambios	45

I. Introducción

El Manual de Organización Específico representa un medio de orientación para las personas integrantes de la Dirección General de Archivos (en lo sucesivo DGA) así como los Órganos Jurisdiccionales y las demás Áreas Administrativas que integran el TFJA y está encaminado para servir como marco de referencia respecto a las funciones y atribuciones de esta Unidad Administrativa.

El Manual contiene la información relativa a la integración y funcionamiento de esta unidad que se encuentra adscrita a la Secretaría Operativa de Administración. Menciona entre otros aspectos, el marco normativo que regula su operación; presenta de forma ordenada la integración de la estructura orgánica, y funcional, de modo que permita la identificación de los tramos de control y jerarquía que componen al área; describe asimismo los objetivos y funciones de cada área de la Dirección General y cómo éstos contribuyen al cumplimiento de las atribuciones que el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (RITFJA) delega en la DGA.

Adicionalmente la DGA tiene un especial interés, en que la gestión y administración documental de las acciones Institucionales, se sustenten cada vez menos en el uso de papel y así disponer de las diversas herramientas tecnológicas que impulsen un modelo de gestión electrónico para agilizar los procesos jurisdiccionales y administrativos en materia archivística.

La DGA está implementando la automatización de trámites administrativos como punto de partida para la organización de archivos electrónicos en el Tribunal, reduciendo el uso de papel, simplificando y agilizando los procesos técnicos archivísticos para evitar acumulación de documentos que dejan de ser útiles.

La operación de esta nueva vertiente tecnológica en los procesos archivísticos del Tribunal explica los cambios en la estructura y funciones de la DGA. La incorporación de la Dirección de Modernización, responsable de instrumentar la automatización de trámites y procesos administrativos, se destaca como uno de los cambios más notorios.

Con el objetivo de fortalecer la estructura y las funciones de la DGA, los Departamentos de Registro Central de Concentración y de Referencias Documentales Históricas se reasignaron internamente, quedando sus atribuciones bajo la gestión de la Subdirección del archivo general de concentración.

En este contexto, la DGA se compone actualmente por 4 Direcciones que, en síntesis, se organizan del siguiente modo:

- **Dirección de Organización y Conservación de Archivos**, a cargo el diseño de las estrategias e instrumentos para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas del Tribunal.
- **Dirección de Normatividad Archivística**, responsable de validar el desarrollo de los instrumentos y documentos necesarios para fundamentar jurídica y normativamente los proyectos y acciones que emprenda en la materia, con el propósito de que el TFJA cuente con archivos organizados y funcionales con fundamento legal.
- **Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional**, instancia que coordina las acciones en materia de organización y valoración de archivos con expedientes jurisdiccionales, así como la elaboración, revisión y corrección de Inventarios de Transferencia Primaria y Baja Documental con las Salas Regionales y Salas Especializadas del Tribunal.
- **Dirección de Modernización**, con la encomienda de coordinar las acciones de mejora de la gestión de los procesos archivísticos y expedientes electrónicos a través de la implementación de proyectos estratégicos y de automatización de trámites y/o procedimientos.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Archivos, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Archivo del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normativa que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por los objetivos estratégicos, estrategias generales y líneas de acción definidas en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El día 30 de junio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo DOF) el Acuerdo G/JGA/37/2016 mediante el cual se emitió la Reglamentación para la Administración de los Archivos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa con el objeto de establecer reglas para la administración de archivos que comprendió la integración del archivo de trámite, concentración e histórico; así como las transferencias primarias, secundarias y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Para sustentar la operación de la reglamentación, la Junta de Gobierno y Administración (en lo sucesivo la Junta) mediante Acuerdo E/JGA/17/2016 creó dos estructuras orgánicas; la primera fue la Comisión de Archivos Históricos que se vislumbró como un Órgano Colegiado para el análisis, valoración y dictamen de transferencias secundarias de expedientes y la segunda fue la Oficina de Administración de Archivos como encargada de la gestión de administración de archivos del Tribunal.

En sesión del 11 de octubre de 2016, en el Punto de Acuerdo JGA/36/2016-10.1, se determinó la creación del Centro de Administración de Archivos y Acervo Documental, dejando de funcionar en consecuencia, la Comisión de Archivos Históricos y estableciendo el Enlace con el referido Centro al designar a un Magistrado o Magistrada integrante de la Junta mediante el Acuerdo E/JGA/5/2017.

Ante la autonomía constitucional otorgada en 2017, la tarea archivística se convirtió en una prioridad que llevó a la creación de la Coordinación General de Información y Documentación adscrita a la Secretaría Operativa de Administración. La nueva estructura tenía como fin iniciar la organización, descripción y valoración de los expedientes administrativos que hasta ese entonces no se habían trabajado.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, en 2018, dos acuerdos específicos de la Junta dieron sentido a la actividad archivística del Tribunal:

- a) Acuerdo E/JGA/67/2018 emitido el 23 de octubre, en el que se autorizó la creación de la Dirección General de Archivos y de su estructura básica; y
- b) Acuerdo E/JGA/80/2018 de fecha 13 de diciembre en el que se crea la Comisión de Archivos con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, sustituyéndose con ello al Enlace Archivístico.



El 18 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo E/JGA/75/2019, la Junta determinó la conclusión de las responsabilidades del Magistrado o Magistrada Titular de la Comisión de Archivos y se encomendaron las funciones, actividades y personal al Titular de la Dirección General de Archivos, con efectos a partir del 1º de enero de 2020.

Posteriormente, por Acuerdo G/JGA/34/2020, publicado en el DOF el 25 de marzo de 2020, la Junta expidió las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, estableciendo en su Segundo Transitorio la extinción de la Comisión de Archivos, así como la instrucción para que la Secretaría Operativa de Administración realizara las gestiones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales adscritos a la Comisión de Archivos se integraran en su totalidad a la Dirección General de Archivos.

En julio de 2020, mediante Acuerdo SS/16/2020 fue publicado el Reglamento Interior del Tribunal, en el cual se desglosan por primera vez las atribuciones de la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría Operativa de Administración.

Con la finalidad de agilizar la modernización, transformación y desarrollo de los procesos mediante Acuerdo RH/FUNCIONAL/30/23 del 18 de septiembre de 2023 la Junta aprobó la asignación de la Dirección de Modernización Organizacional a la Dirección General de Archivos, unidad que tiene como propósito mejorar la gestión administrativa institucional mediante la instrumentación de acciones dirigidas a la automatización de los servicios jurisdiccionales y administrativos del Tribunal. Dentro del movimiento efectuado se cambiaron de igual forma para continuar bajo la adscripción de la referida Dirección, una Subdirección de Área y tres Jefaturas de Departamento.

Con esta medida, la DGA encamina nuevas acciones a la automatización de trámites administrativos como punto de partida para la organización de archivos electrónicos en el Tribunal, reduciendo el uso de papel, simplificando y agilizando los procesos técnicos archivísticos para evitar acumulación de documentos que dejan de ser útiles.

La operación de esta nueva vertiente tecnológica en los procesos archivísticos del Tribunal explica los cambios en la estructura y funciones de la DGA.

Igualmente, mediante Acuerdo E/JGA/40/2023 quedó formalizado el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal, así como su forma de operación y a través del Acuerdo G/JGA/38/2023 del 27 de noviembre 2023, fueron aprobados los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aspectos



normativos que de igual forma impactaron en la conformación estructural y funcional de la Dirección General, toda vez que se habilitaron y reconocieron jurídicamente los documentos electrónicos y digitales, así como el trámite por esos medios de actuaciones administrativas

Acorde a las necesidades del Tribunal, esta Dirección General se ve en la necesidad de modificar su estructura orgánica quedando conformada en la actualidad por 4 Direcciones de área, 3 Subdirecciones y 10 Jefaturas de Departamento, mediante las cuales se puede tener una visión y control de trabajo integral coadyuvando a reducir los archivos físicos mediante la incorporación de la Dirección de Modernización, la Subdirección de Automatización de Servicios de Gestión Documental, el Departamento de Innovación y Asistencia en Automatización Archivística, Departamento de Verificación de Contenidos en la INTRANET y el Departamento de Desarrollo y Optimización de Procesos Archivísticos Electrónicos, a fin de robustecer el trabajo de modernización y automatización que se realiza en la Dirección General y las distintas áreas del Tribunal. Así mismo, en la Dirección de Organización y Conservación de Archivos se cambia el nombre del Departamento de Registro Central de Concentración a del Departamento de Registro de Concentración debido a que representa de mejor manera sus funciones y no le limita a una zona específica.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 15 de septiembre de 2024, vigente.

Leyes:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada el 06 de mayo de 1972 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 16 de febrero de 2018, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 3 de mayo de 2023, vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 04 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 20 de mayo de 2021, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 09 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización el 20 mayo de 2021, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016 en el D.O.F., última actualización 27 de diciembre de 2022, vigente.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 26 de enero de 2024, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, vigente.
- Ley General de Archivos. Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 19 de enero de 2023, vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada el 19 de noviembre de 2019 en el en el D.O.F., vigente.

Códigos:

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011 en el D.O.F., última actualización 28 de marzo de 2014, vigente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, última actualización el 31 de enero de 2024, vigente.

Acuerdos (específico y general):

- Acuerdo SS/22/2021 por el que se da a conocer el Plan Estratégico 2021-2030 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 23 de noviembre de 2021 en el D.O.F., vigente.
- Acuerdo E/JGA/19/2023 de Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 14 de marzo de 2023, vigente.
- Acuerdo E/JGA/40/2023 de Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 22 de junio de 2023, vigente.
- Acuerdo G/JGA/4/2024 por el que se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2024 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 16 de enero de 2024, vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado el 15 de abril de 2016 en el D.O.F., vigentes.
- Acuerdo G/JGA/38/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 27 de noviembre de 2023, vigente.
- Acuerdo E/JGA/25/2024 Lineamientos Generales para la Operación de la INTRANET y el Directorio Activo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 29 de abril de 2024, vigente.

Contratos:

- Contrato de Donación de Papel y Cartón de Desecho TFJA-SOA-DGRMSG-DON-03/2022 -NÚMERO 106-055-2022, vigente.
- Convenio Modificadorio No. TFJA-SOA-DGRMSG-01-CM-DON-03/2022 de fecha 10 de noviembre de 2023, vigente.

Bases:

- Bases Generales para la Administración, Disposición y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de 10 de junio de 2021.

Otras disposiciones legales:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, vigente.

[Handwritten blue ink marks: a checkmark, a large '4', and a signature]

V. Atribuciones

Dirección General de Archivos

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020, última actualización 31 de enero de 2024.

Artículo 104. La Dirección General de Archivos, es el área administrativa encargada de coordinar normativa y operativamente las gestiones de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como coadyuvar en la elaboración de criterios, procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento de los archivos del Tribunal.

La persona¹ Titular de la Dirección General de Archivos será nombrado(a) por la Junta y participará en el Comité de Transparencia únicamente cuando se traten asuntos en materia de archivos.

Corresponde a la Dirección General de Archivos:

- I. Elaborar y proponer a la Junta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como formular criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para someterlos a la aprobación de la Junta;
- III. Revisar que los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, así como las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos estén debidamente requisitados;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación atendiendo a los lineamientos que expida la Junta;
- V. Comunicar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas los dictámenes de transferencia secundaria y baja documental;

¹ **Nota Aclaratoria:** Lo marcado en “negritas” de la presente fracción, se ha modificado para atender lo planteado en la perspectiva de género y el lenguaje inclusivo, sin que ello implique cambios en la naturaleza de la atribución misma.

- VI. Solicitar al Comité de Bienes Muebles el dictamen de procedencia para la baja de expedientes por tratarse de bienes muebles sujetos al régimen de dominio público;
- VII. Coordinar junto con los(as) responsables de archivo de concentración, la Secretaría Operativa de Administración y sus Delegaciones Administrativas, la baja documental de los expedientes;
- VIII. Proponer a la Junta los programas de capacitación y asesoría archivística;
- IX. Coordinar con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o la Junta



VI. Objetivo

- Conducir las estrategias y políticas institucionales para la organización, conservación, administración, preservación homogénea y modernización de los archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como proponer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

VII. Políticas generales

1. La organización, conservación y manejo de documentos y expedientes de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal deberán realizarse de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en la reglamentación derivada de los acuerdos que al respecto emita la Junta.
2. Las funciones y procesos que efectúe la Dirección General de Archivos, así como sus acciones de coordinación y apoyo archivístico a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas deberán realizarse conforme a los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
3. Los procesos de las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, así como el desarrollo de proyectos en esta materia desarrollados por la Dirección General de Archivos, deberán realizarse conforme y en la reglamentación derivada de los acuerdos que al respecto emita la Junta.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Archivos está integrada por:

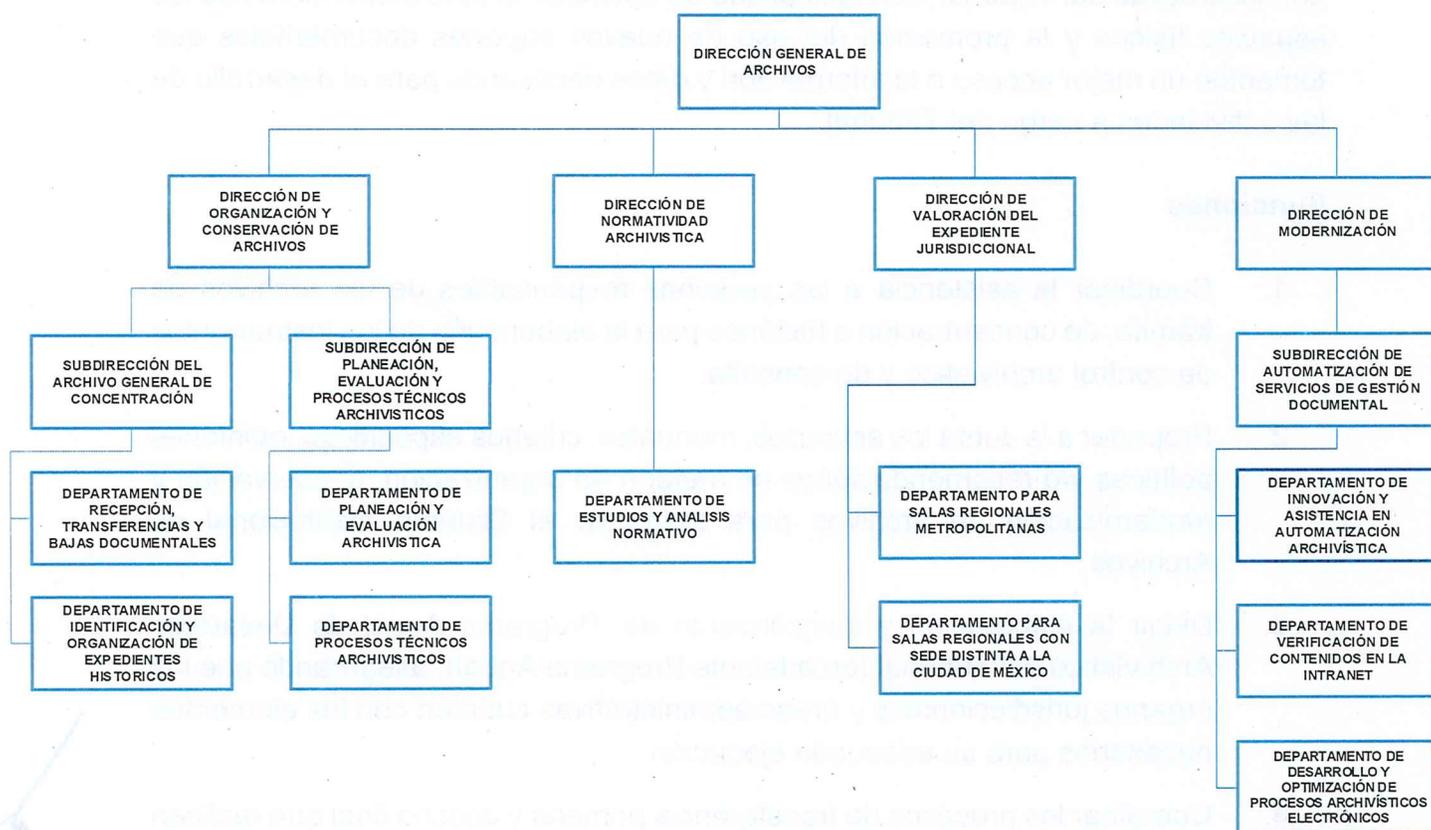
1. Dirección de Organización y Conservación de Archivos
 - 1.1. Subdirección del Archivo General de Concentración²
 - 1.1.1. Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales
 - 1.1.2. Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos
 - 1.2. Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos
 - 1.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación Archivística
 - 1.2.2. Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos
2. Dirección de Normatividad Archivística
 - 2.1. Departamento de Estudios y Análisis Normativo
3. Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional
 - 3.1. Departamento para Salas Regionales Metropolitanas
 - 3.2. Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México
4. Dirección de Modernización
 - 4.1. Subdirección de Automatización de Servicios de Gestión Documental
 - 4.1.1. Departamento de Innovación y Asistencia en Automatización Archivística

² El puesto titular de la Subdirección se corresponde con el denominado "Encargado del Archivo de Concentración" definido por la Fracción XV, Artículo 12 del Reglamento Interior de Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuya adscripción se encuentra en la Dirección General de Archivos.

4.1.2. Departamento de Verificación de Contenidos en la INTRANET

4.1.3. Departamento de Desarrollo y Optimización de Procesos Archivísticos Electrónicos

IX. Organigrama



48

X. Estructura Funcional

Dirección General de Archivos

Objetivo

Fomentar la organización del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal a través del establecimiento de acciones de gestión documental, de administración y modernización de archivos en los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los espacios físicos y la promoción del uso de nuevos soportes documentales que fomenten un mejor acceso a la información y datos necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo del Tribunal.

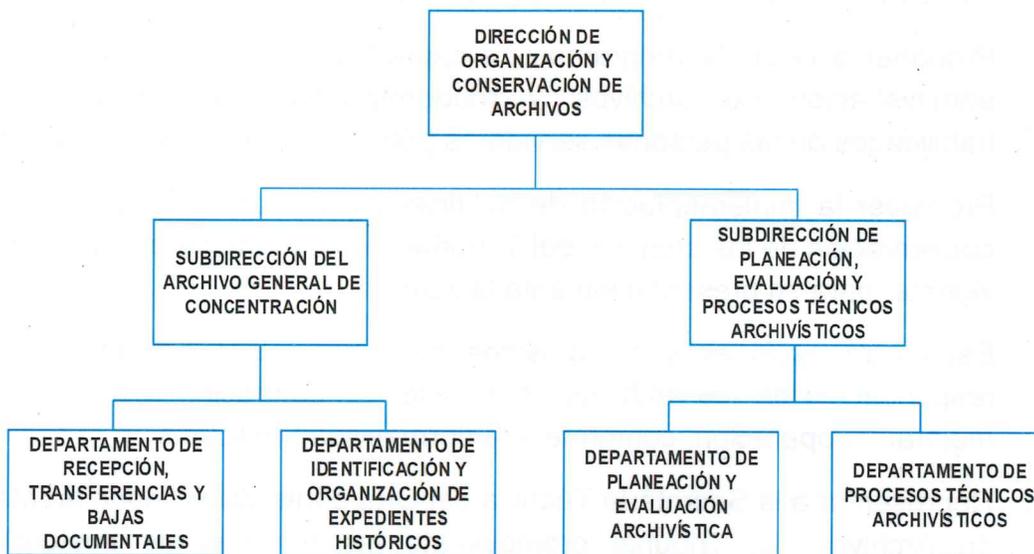
Funciones

1. Coordinar la asistencia a las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y de consulta.
2. Proponer a la Junta los acuerdos, manuales, criterios específicos, opiniones políticas y/o recomendaciones en materia de organización, conservación y modernización de archivos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
3. Dirigir la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal (en adelante Programa Anual), asegurando que los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas cuenten con los elementos necesarios para su adecuada ejecución.
4. Coordinar los procesos de transferencia primaria y destino final que realicen los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas del Tribunal.
5. Dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas para que el Sistema Institucional de Archivos sea más eficiente.
6. Establecer las directrices a través de las cuales se brindará la asesoría técnica para la operación de los archivos en los órganos jurisdiccionales o

áreas administrativas del Tribunal, verificando que ésta se otorgue de conformidad con la normativa vigente en la materia.

7. Proponer a la Junta programas de capacitación en gestión documental, administración de archivos y modernización, para desarrollar las habilidades de las personas servidoras públicas vinculadas a los archivos.
8. Promover la implementación de políticas para el acceso controlado y la conservación de los archivos del Tribunal de conformidad con la normativa vigente, para su presentación ante la JGA.
9. Establecer acciones y mecanismos de coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico para mejorar su operación, conforme a la normatividad aplicable.
10. Representar a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal promoviendo las medidas de austeridad y modernización de los procesos con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo institucional del Grupo.
11. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivo.

Dirección de Organización y Conservación de Archivos



Objetivo

Diseñar estrategias e instrumentos para la programación, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas que requiere el manejo de los documentos de archivo generados o recibidos por los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal a fin de conformar archivos organizados y funcionales conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar la integración, implementación, seguimiento y supervisión del Programa Anual.
2. Definir los contenidos y mecanismos de seguimiento para la capacitación permanente de las y los servidores públicos del Tribunal en materia archivística.
3. Instrumentar el contenido y la programación de las actividades de asesoría para las personas responsables de archivos asegurando que contengan los elementos establecidos en la normativa a fin de fortalecer la práctica archivística.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

4. Participar con los archivistas y enlaces de archivo en las acciones de asesoría a fin de que la integración y operación de los archivos cumplan con la normatividad vigente.
5. Asegurar la aplicación de protocolos de actuación para el control, manejo y consulta de los expedientes históricos.
6. Definir sistemas e instrumentos que aseguren la adecuada recepción, registro y resguardo de los expedientes recibidos en el Archivo General de Concentración.
7. Coordinar las actividades con las áreas administrativas para la realización de transferencias primarias y bajas documentales, y coadyuvar con la recepción de los expedientes jurisdiccionales derivado de los procesos de transferencia y baja documental de las Salas Regionales Metropolitanas.
8. Integrar la información necesaria para solicitar al Comité de Bienes Muebles la autorización para donar el desecho de papel y coordinar su entrega a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
9. Supervisar la integración del informe de ejecución del Programa Anual.
10. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Subdirección del Archivo General de Concentración

Objetivo

Supervisar el desarrollo de las acciones relativas a la administración archivística y de resguardo en el Archivo General de Concentración para que mantenga su funcionalidad y otorgue el servicio de archivo semi activo a las áreas del Tribunal.

Funciones

1. Vigilar el desarrollo de las transferencias primarias así como la adecuada instalación de los expedientes en el Archivo General de Concentración.
2. Implementar acciones de conservación para asegurar la integridad de los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental en el Archivo General

de Concentración de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

3. Controlar los servicios de consulta y préstamo de expedientes para la elaboración de reportes e informes.
4. Vigilar el cumplimiento de los plazos de conservación de los expedientes jurisdiccionales y administrativos para programar las bajas documentales.
5. Formular la propuesta de inventarios de baja documental de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Supervisar el registro de los expedientes recibidos por transferencias primarias de los archivos de trámite jurisdiccionales y administrativos para su custodia.
7. Coordinar la elaboración, actualización y registro del inventario general del Archivo General de Concentración con la finalidad de controlar los expedientes resguardados.
8. Controlar la ejecución y registro de los procesos de destino final efectuados en el Archivo General de Concentración, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Recepción, Transferencias y Bajas Documentales

Objetivo

Implementar los procesos logísticos y de estrategia archivística para la recepción y administración física de los expedientes en el Archivo General de Concentración asegurando el resguardo lógico y ordenado.

Funciones

1. Formalizar la recepción física de las transferencias primarias de los archivos de trámite jurisdiccionales y administrativos para su custodia.

2. Procesar el registro de los expedientes recibidos por transferencias primarias de los archivos de trámite jurisdiccionales y administrativos para su custodia.
3. Elaborar y aplicar el catálogo topográfico del Archivo General de Concentración a fin de ordenar y ubicar los expedientes.
4. Efectuar el proceso de donación de papel de desecho a la CONALITEG para concluir la baja documental.
5. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de archivo de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.
6. Operar el registro de expedientes dictaminados como secundarios o de baja documental para promover su transferencia y en su caso la baja a la CONALITEG.
7. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Identificación y Organización de Expedientes Históricos

Objetivo

Operar la gestión del acervo histórico del Tribunal para su adecuada organización, conservación, consulta y difusión.

Funciones

1. Recibir las transferencias secundarias, a fin de organizar y conservar los expedientes que queden bajo su resguardo.
2. Apoyar la difusión del patrimonio documental, con la finalidad de dar a conocer el acervo con el que cuenta el Tribunal.
3. Operar el servicio de préstamo y consulta del acervo histórico.
4. Ejecutar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
5. Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para fomentar la consulta del acervo histórico.

6. Custodiar la base de datos y optimizar la información registrada en el catálogo general del Archivo Histórico para facilitar el servicio de préstamo y consulta de expedientes.
7. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normatividad aplicable.
8. Controlar la ejecución y registro de los procesos de transferencia secundaria, incluyendo declaratorias, actas e inventarios.
9. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Subdirección de Planeación, Evaluación y Procesos Técnicos Archivísticos

Objetivo

Facilitar la implementación de los instrumentos de programación, seguimiento, control y evaluación de las actividades archivísticas que deben realizarse para la organización y conservación de los archivos del Tribunal.

Funciones

1. Desarrollar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de planear y proyectar las actividades pertinentes para la eficiente organización de los archivos del Tribunal.
2. Formular la propuesta de indicadores con la finalidad de evaluar el cumplimiento del Programa Anual.
3. Identificar los riesgos para implementar las medidas de mitigación que resulten necesarias, con la finalidad de garantizar la eficaz ejecución del Programa Anual.
4. Diseñar los instrumentos que permitan el seguimiento del Programa Anual, para la elaboración de reportes e informes que faciliten la evaluación de su cumplimiento.
5. Diseñar los instrumentos de consulta y control archivísticos del Tribunal, así como vigilar su actualización, promoviendo su uso como base para la organización de los archivos.

6. Supervisar la aplicación de los criterios específicos referentes a la organización, administración y conservación de los archivos del Tribunal, e identificar acciones que deriven en mejoras.
7. Proporcionar las asesorías técnicas, para las personas responsables de archivos del Tribunal, a fin de dar a conocer los criterios y procedimientos a seguir para la organización documental.
8. Revisar la correcta implementación de los instrumentos de control interno para mejorar la organización y procedimientos del área.
9. Supervisar que los materiales de difusión, sobre los instrumentos y procesos técnicos archivísticos, contengan los elementos descritos en los criterios específicos, a fin de capacitar a las personas servidoras públicas del Tribunal respecto de la adecuada organización y conservación documental.
10. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior jerárquico y aquellas que se requieran conforme a la normativa vigente.

Departamento de Planeación y Evaluación Archivística

Objetivo

Efectuar la metodología que consolide reportes y análisis de información, derivados del desarrollo de las actividades archivísticas, con la finalidad de identificar los posibles riesgos para el control y la evaluación de sus resultados y alcances.

Funciones

1. Elaborar herramientas que permitan el seguimiento de los proyectos y actividades del Programa Anual, a fin de analizar los avances en la organización documental del Tribunal.
2. Identificar los riesgos en materia archivística que se informan al Comité de Control Interno Institucional.
3. Elaborar reportes e informes sobre el Programa Anual, con base en la información proveniente de su ejecución, de manera que permitan generar indicadores de desempeño y medir los beneficios del programa.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

4. Verificar la aplicación de los criterios específicos en la administración y conservación de los archivos del Tribunal con el propósito de identificar omisiones y posibles medidas de prevención.
5. Implementar las acciones de seguimiento con las personas responsables de archivo, sobre las actividades realizadas en los archivos, con la finalidad de evaluar la organización documental y, en su caso, replantear el programa de trabajo para la actualización de los catálogos y el registro documental en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.
6. Ejecutar las demás funciones que, en materia de su competencia, le solicite su superior jerárquico y aquellas que se requieran conforme a la normativa vigente.

Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

Objetivo

Desarrollar los contenidos de los instrumentos de consulta y control archivísticos para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, entre otros, para su utilización por las personas responsables de archivos en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal con la finalidad de homogeneizar la integración de los documentos.

Funciones

1. Elaborar el análisis de atribuciones y funciones de órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal con el objetivo de validar las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico para la organización y conservación de los archivos del Tribunal.
3. Brindar asesoría a las personas responsables de archivos para efectuar la instalación de expedientes en trámite.
4. Informar a las personas responsables del archivo de trámite, sobre la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística para la organización física de expedientes.



5. Apoyar a las personas responsables de archivo de trámite, en la descripción documental, a fin de que éstas mantengan actualizado el inventario general y las carátulas de los expedientes.
6. Informar a las personas responsables de archivo de trámite, sobre la utilización de las fichas técnicas de valoración documental y del Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de que se identifiquen los documentos de apoyo informativo, de comprobación administrativa inmediata y de archivo para la generación de inventarios de baja documental y de transferencias primarias, necesarias para la disposición documental.
7. Elaborar materiales de difusión sobre el contenido de los instrumentos y procesos técnicos archivísticos, para promover la organización, la conservación documental y evitar la acumulación de papel sin valor.
8. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior jerárquico y aquellas que se requieran conforme a la normativa vigente.



Dirección de Normatividad Archivística



Objetivo

Proponer el desarrollo de los instrumentos y documentos necesarios para fundamentar jurídica y normativamente los proyectos y acciones que emprenda la Dirección General de Archivos con el propósito de que el Tribunal cuente con archivos organizados y funcionales con fundamento legal.

Funciones

1. Proponer proyectos de acuerdos, criterios específicos, opiniones, recomendaciones y estudios en materia de organización y conservación de archivos que fundamenten normativamente a la actividad archivística.
2. Analizar las solicitudes y requerimientos de carácter legal realizados a la DGA por parte de las distintas instancias que así lo requieran y proponer las respuestas para su atención.
3. Brindar asesoría para las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico respecto al contenido e interpretación del marco normativo aplicable a la organización y conservación de los expedientes que resguardan.
4. Mantener vigente el Catálogo de Disposición Documental, en coordinación con las Direcciones de la DGA, mediante la adecuada valoración documental de las atribuciones y funciones de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

[Handwritten signature]

5. Asegurar que los criterios de valoración documental aplicables a expedientes con posible valor histórico conformen un marco de referencia actualizado.
6. Coordinar la elaboración de diagnósticos documentales y de revisión de las condiciones de los espacios físicos de archivos que permitan definir acciones de mejora.
7. Validar que el Programa Anual y los instrumentos de consulta y control archivístico cumplan con la normatividad vigente.
8. Integrar la carpeta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal y asistir a la persona servidora pública titular de la Secretaría Técnica durante el desarrollo de sus funciones.
9. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Estudios y Análisis Normativo

Objetivo

Desarrollar los instrumentos normativos para fundamentar los proyectos y acciones que emprenda la Dirección General de Archivos con el propósito de que el Tribunal cuente con archivos organizados y funcionales dentro de un marco legal actualizado.

Funciones

1. Analizar la información y material documental que permita elaborar propuestas de Acuerdos, criterios específicos, opiniones, recomendaciones y estudios en materia de organización y conservación de archivos.
2. Integrar la información generada del análisis de estudios o propuestas que contribuyan a la mejora del marco normativo archivístico del Tribunal, a fin de extraer los elementos que pudieran aplicar al Tribunal.
3. Efectuar el análisis y actualización, por medio de investigaciones jurídicas, a los criterios de valoración del expediente jurisdiccional para contar con un marco de referencia que permita identificar los expedientes históricos del Tribunal.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico Dirección General de Archivos

4. Estudiar las condiciones de los espacios físicos para el resguardo de archivos en las Salas Regionales para definir las acciones de mejora, en caso de ser necesarias.
5. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional



Objetivo

Coordinar las acciones en materia de organización y valoración de expedientes jurisdiccionales, revisión de inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental, elaborados por la Sala Superior, Salas Regionales, Especializadas y Mixtas del Tribunal con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia emitida por la Junta de Gobierno y Administración.

Funciones

1. Coordinar el seguimiento a la normatividad vigente emitida por la Junta, relativo a la organización y valoración de archivos con expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.
2. Conducir las asesorías dirigidas a las personas responsables de archivos con expedientes jurisdiccionales para la ejecución de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales permanentes, establecidas en la normatividad aplicable emitida por la Junta.
3. Comunicar a la Dirección General de Archivos sobre los procesos de gestión documental realizados por las Salas Regionales Metropolitanas y Salas Regionales con Sede distinta a la Ciudad de México.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

4. Formular propuestas y observaciones para la actualización o mejora de la plataforma informática autorizada del Tribunal en coordinación con el área competente.
5. Coordinar la programación y logística de actividades para las transferencias primarias y bajas documentales permanentes de expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas y Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.
6. Dirigir las acciones de asesoría para las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México en el proceso de donación del desecho de papel a la CONALITEG resultado de las bajas documentales.
7. Desarrollar estrategias de comunicación con las personas servidoras públicas responsables del archivo de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México para el desarrollo de los procesos archivísticos de expedientes jurisdiccionales.
8. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento para Salas Regionales Metropolitanas³

Objetivo

Implementar prácticas de revisión documental en los procesos permanentes de transferencia primaria, secundaria y de baja documental de los expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas, para asegurar la debida formalidad y aplicación de la normatividad emitida por la Junta de Gobierno y Administración.

Funciones

1. Verificar el seguimiento a los Acuerdos vigentes emitidos por la Junta en materia de transferencias y bajas documentales permanentes de expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.

³ Este Departamento y el de Salas con sede distinta a la Ciudad de México comparten funciones, sin embargo, el ámbito de aplicación es lo que los diferencia, por lo que no se trata de duplicidad.

[Handwritten signature in blue ink]

2. Apoyar a las personas responsables de archivo con expedientes jurisdiccionales en los procesos de transferencia y baja documental permanente, incluyendo elaboración de fichas técnicas de valoración documental, declaratorias de prevaloración e inventarios, promoviendo el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Verificar los inventarios de transferencia y de baja documental de expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas y proponer correcciones que contribuyan a la debida aplicación de la normatividad.
4. Operar de acuerdo con la programación y logística propuesta por la Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional las transferencias primarias permanentes de expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento para Salas Regionales con Sede Distinta a la Ciudad de México

Objetivo

Implementar prácticas de revisión documental en los procesos permanentes de transferencia primaria, secundaria y de baja documental de los expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, para asegurar la debida formalidad y aplicación de la normatividad emitida por la Junta de Gobierno y Administración.

Funciones

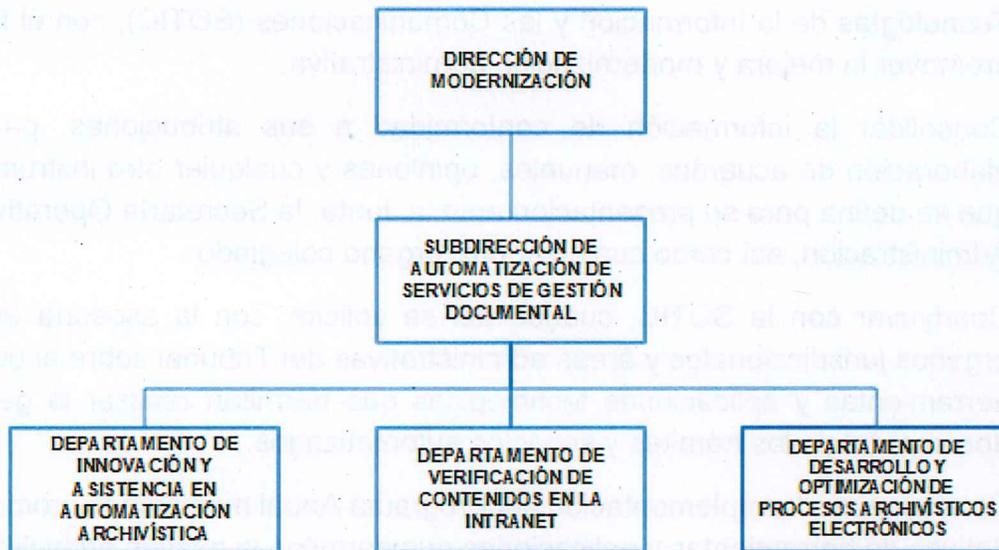
1. Verificar el seguimiento a los Acuerdos vigentes emitidos por la Junta en materia de transferencias y baja documental de expedientes jurisdiccionales para el cumplimiento de sus términos.
2. Apoyar a las personas responsables de archivo con expedientes jurisdiccionales en los procesos de transferencia y baja documental permanente, incluyendo elaboración de fichas técnicas de valoración



- documental, declaratorias de prevaloración e inventarios, promoviendo el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Verificar los inventarios de transferencia y de baja documental permanentes de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México y proponer correcciones que contribuyan a la debida aplicación de la normatividad.
 4. Operar de acuerdo con la programación y logística propuesta por la Dirección de Valoración del Expediente Jurisdiccional las transferencias primarias permanentes de expedientes jurisdiccionales de las Salas con sede distinta a la Ciudad de México para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
 5. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.



Dirección de Modernización



Objetivo

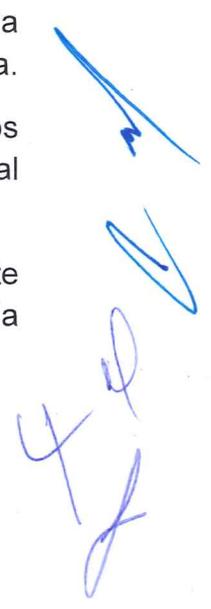
Coordinar acciones de mejora a través de la implementación de proyectos de automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos, con la finalidad de agilizar los procesos, trámites y/o procedimientos, asegurando el control, acceso y preservación de la información.

Funciones

1. Coordinar los proyectos de automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos, mediante el análisis de información que permitan optimizar la gestión documental del Tribunal.
2. Promover la sistematización de trámites, procesos y/o procedimientos a través de la identificación de áreas de oportunidad de la gestión archivística, con el fin de contribuir a optimizar los recursos asignados al Tribunal.
3. Implementar las directrices de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de la gestión administrativa generando proyectos que impulsen el uso de documentos electrónicos en las áreas del Tribunal.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

4. Coordinar el desarrollo de programas de automatización en materia archivística que se implementen en conjunto con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), con el fin de promover la mejora y modernización administrativa.
5. Consolidar la información de conformidad a sus atribuciones, para la elaboración de acuerdos, manuales, opiniones y cualquier otro instrumento que se defina para su presentación ante la Junta, la Secretaría Operativa de Administración, así como cualquier otro órgano colegiado.
6. Coadyuvar con la SOTIC, cuando así se solicite, con la asesoría en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal sobre el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas que permitan realizar la gestión documental de los trámites y servicios automatizados.
7. Coadyuvar en la implementación del Programa Anual mediante la promoción del uso de herramientas y aplicaciones que permitan la gestión archivística a través de medios electrónicos.
8. Apoyar el desarrollo de la automatización de los trámites y servicios electrónicos, que para el efecto apliquen, así como promover su adopción por parte de las áreas del Tribunal.
9. Apoyar a las áreas responsables en la integración de los expedientes electrónicos e híbridos que den sustento a la automatización y modernización de los procesos, proyectos, trámites y/o procedimientos, con la finalidad de contar con el soporte de las actuaciones.
10. Supervisar la operación de la INTRANET respecto a su funcionamiento y contenido a fin de que cumplan con los siguientes criterios: pertinencia institucional, disposición legal, demanda y calidad de información y vigencia.
11. Promover la elaboración de herramientas informáticas que apoyen los procesos archivísticos y administrativos para mejorar la gestión documental en el Tribunal.
12. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.



Subdirección de Automatización de Servicios de Gestión Documental

Objetivo

Impulsar proyectos de automatización en la gestión archivística del Tribunal, supervisando su desarrollo, con la finalidad de agilizar los procesos, trámites y/o procedimientos, así como la preservación documental en archivos electrónicos.

Funciones

1. Coadyuvar en la definición e implementación de los proyectos de automatización en materia archivística del Tribunal, con la finalidad de optimizar la gestión documental.
2. Participar en el diseño de estrategias de modernización en materia archivística, mediante el análisis de mejores prácticas con la finalidad de coadyuvar en la gestión documental.
3. Programar el desarrollo y ejecución de proyectos de automatización dando seguimiento a su avance mediante la elaboración de reportes de seguimiento.
4. Validar que la elaboración de acuerdos, manuales, opiniones y cualquier otro instrumento que se defina para su presentación ante la Junta, la Secretaría Operativa de Administración, así como cualquier otro órgano colegiado, cuente con el sustento normativo, administrativo y que cumpla con los aspectos de modernización y simplificación en materia archivística.
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades del Programa Anual a través de las herramientas de planificación que para el efecto considere, de acuerdo con las atribuciones conferidas.
6. Supervisar la asesoría a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal que se haya coordinado con la SOTIC, en su caso, en el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas relacionadas a los trámites y servicios automatizados para facilitar el uso de estas.
7. Coadyuvar en la administración y actualización de la INTRANET para identificar áreas de oportunidad que permitan mantener el sitio a la vanguardia y conlleven el crecimiento del mismo.

8. Supervisar el funcionamiento de las soluciones utilizadas para la integración de expedientes electrónicos, así como promover alternativas que permitan el control documental mediante inventarios electrónicos.
9. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Innovación y Asistencia en Automatización Archivística

Objetivo

Apoyar y estudiar la implementación de proyectos de automatización en materia archivística del Tribunal, a través del uso de herramientas informáticas.

Funciones

1. Ejecutar los proyectos de automatización en materia archivística del Tribunal, mediante la adopción de herramientas tecnológicas con la finalidad de preservar la información en archivos electrónicos.
2. Verificar que la automatización de trámites y servicios electrónicos se ejecuten correctamente mediante el análisis de las aplicaciones que correspondan para que las personas usuarias puedan gestionar sus solicitudes.
3. Implementar el seguimiento del expediente electrónico en la automatización de trámites y servicios electrónicos con la finalidad de mantener la gestión archivística.
4. Elaborar propuestas y diseñar flujos para la adopción de inventarios electrónicos para el control documental.
5. Analizar las mejores prácticas para la funcionalidad de los trámites y servicios electrónicos disponibles en la INTRANET, a través del estudio e investigación que permitan optimizar su funcionamiento.
6. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Verificación de Contenidos en la INTRANET

Objetivo

Comprobar el funcionamiento de los proyectos de automatización de gestión documental del Tribunal, así como la carga de información y documentos en la INTRANET que solicitan las áreas, mediante el uso de herramientas tecnológicas de planeación.

Funciones

1. Asesorar a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal cuando así se requiera, en el uso de diversas herramientas y aplicaciones tecnológicas que promuevan la automatización de trámites y que coadyuven con las actividades archivísticas de las personas usuarias.
2. Actualizar la información en la INTRANET de acuerdo con las solicitudes de las áreas para mantener un contenido vigente en el portal.
3. Verificar la correcta carga en la INTRANET de los elementos administrados identificando aquellos que requieren acciones de mejora, de prevención o corrección, con la finalidad de evitar inconsistencias en la plataforma informática.
4. Elaborar informes y reportes comparativos de la INTRANET, así como de la automatización de trámites, con la finalidad de proporcionar informes estadísticos y comparables que apoyen la toma de decisiones confiable.
5. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Departamento de Desarrollo y Optimización de Procesos Archivísticos Electrónicos

Objetivo

Elaborar herramientas y desarrollar soluciones electrónicas que permitan optimizar los procesos archivísticos y administrativos, mediante el uso eficiente de los recursos y la simplificación de las actividades.

Funciones

1. Desarrollar soluciones que permitan la automatización de los proyectos archivísticos y administrativos con la finalidad de simplificar procesos.
2. Implementar o mejorar plataformas digitales que permitan la creación, almacenamiento, organización y recuperación de documentos y expedientes, asegurando su accesibilidad y trazabilidad.
3. Administrar el funcionamiento y realizar mejoras a la herramienta de gestión de correspondencia en la Secretaría Operativa de Administración denominada "Minutario".
4. Crear herramientas que permitan buscar y recuperar documentos a través del uso de metadatos, facilitando el acceso rápido a la información relevante en el archivo sin necesidad de búsquedas manuales extensivas.
5. Ejecutar las demás funciones que en materia de su competencia le solicite su superior en jerarquía y aquellas que se requieran conforme a la normatividad vigente aplicable.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '4'.

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
Archivo de concentración	Al integrado por documentos transferidos desde los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecerán en él hasta su disposición documental.
Archivo histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal.
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.
Áreas administrativas	Al Pleno General, la Presidencia y la Junta de Gobierno y Administración como órganos de gobierno, así como las secretarías, unidades administrativas y especializadas, direcciones generales y coordinaciones que se encuentran adscritas a las mismas conforme el Reglamento Interior.
Baja documental	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.
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.
Declaratoria de prevaloración	Al documento emitido por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, que

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
	manifiesta una previa valoración de la naturaleza de sus archivos.
Destino final	Al proceso de transferencias secundarias y/o bajas documentales que se realiza en virtud de que la vigencia documental o uso de determinados documentos o expedientes, resguardados en archivos de trámite o concentración, ha prescrito.
Dictamen de procedencia	Al emitido por el Comité de Bienes Muebles del Tribunal para autorizar la donación del desecho de papel.
Ficha técnica de valoración documental	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
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.
Guía de archivo documental	Al instrumento de consulta pública, en el que se registran las series documentales de cada una de las secciones con las que se forma el fondo documental, acotando datos descriptivos de su contenido, ubicación topográfica y responsables.
Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal	Al conjunto de personas que se integra por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
Instrumentos de consulta	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Instrumentos de control archivístico	A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los

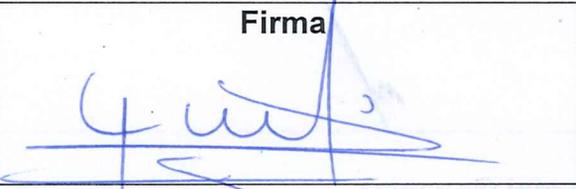
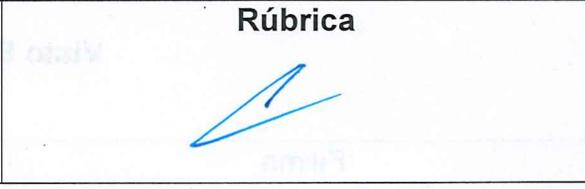
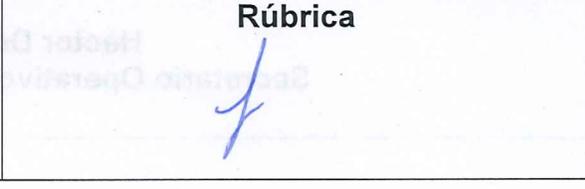
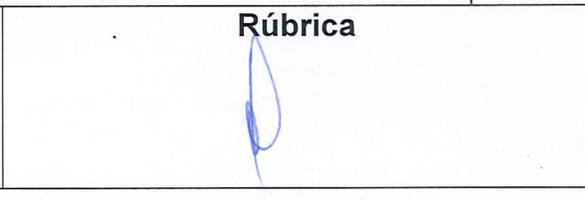
Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
	documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
INTRANET	A la plataforma informática por medio de la cual se gestiona y difunde información institucional de uso exclusivo interno y permite a las personas servidoras públicas del Tribunal consultar diversos registros de datos personales, así como acceder a solicitudes electrónicas de trámites y servicios que proporcionan las áreas administrativas.
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 de documentos con valor (inventario de baja documental).
Junta	A la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
Órganos jurisdiccionales	Al Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, sus Secciones y las Salas Regionales.
Programa anual	Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Responsables de archivos	A las personas servidoras públicas encargadas de las funciones o áreas de archivo adscritas a los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de este Tribunal.
Sistema Institucional	Al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
SOTIC	Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Transferencia	Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
	archivo de concentración al archivo histórico (secundaria).
Tribunal	Al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

[Handwritten signature]

XII. Autorización

Elaboró

Firma	Rúbrica
	
Romeo Molina Álvarez Director de Organización y Conservación de Archivos	
Firma	Rúbrica
	
Ángel Fabian Domínguez Cañas Director de Normatividad Archivística	
Firma	Rúbrica
	
Faviola Chávez Martínez Directora de Valoración del Expediente Jurisdiccional	
Firma	Rúbrica
	
Dirio Lino Fregosi Ibarra Director de Modernización	



TEJA

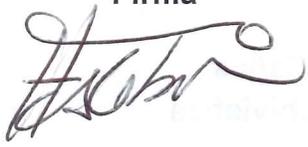
TRIBUNAL FEDERAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Organización Específico Dirección General de Archivos

2023

Revisó	
Firma 	Rúbrica 
Miguel Ángel Bernal González Director General de Archivos	

Visto Bueno

Firma 	Rúbrica 
Héctor De la Cruz Secretario Operativo de Administración	



XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2019	Manual inicial	Primera elaboración del Manual a partir de la creación de la Dirección General.	1
Abril 2021	Estructura organizacional, Organigrama y Estructura funcional.	Se incorporan a la estructura de la Dirección General el personal y las funciones de la Comisión de Archivos que concluyó su actividad en diciembre de 2019. La competencia de la Dirección General de Archivos en materia archivística se amplía a los órganos jurisdiccionales. Se actualizan funciones de algunas áreas conforme a las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. ACUERDO G/JGA/34/2020	2
Abril 2021	VIII. Estructura Organizacional	Integración de puestos que anteriormente formaban parte de la Comisión de Archivos.	2
Abril 2021	IX. Organigrama	Actualización de organigrama para incluir los puesto que anteriormente formaban parte de la Comisión de Archivos.	2
Abril 2021	X. Estructura funcional	Actualización de la estructura funcional, adecuación de objetivos de puestos y creación de las funciones de puestos de reciente integración.	2
Septiembre 2024	IV. Marco Jurídico	Integración y abrogación, en su caso, de ordenamientos normativos archivísticos que se encontraban dispersos en diversos acuerdos, resultado del Acuerdo G/JGA/38/2023 por el que se emitieron los	3

[Handwritten signature and checkmarks in blue ink]

		Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 27 de noviembre de 2023.	
Septiembre 2024	VIII. Estructura Organizacional	Se incorpora a la estructura de la Dirección General la Dirección de Modernización como responsable de atender la automatización de trámites y procesos del Tribunal en materia archivística, junto con una Subdirección de Área y tres Jefaturas de Departamento. Se establecen modificaciones en la estructura organizacional de la Dirección de Organización y Conservación de Archivos	3
Septiembre 2024	IX. Organigrama	Se actualiza el organigrama de acuerdo con los cambios organizacionales y las nuevas denominaciones.	3
Septiembre 2024	X. Estructura funcional	Actualización de la estructura funcional, definición de los objetivos y funciones de los puestos que se incorporan; se fortalecen y se adecuó la redacción de algunos objetivos y funciones de la DGA para fortalecer su propósito, conforme su nivel de responsabilidad y se afina la perspectiva de género en la redacción.	3

[Handwritten signature and initials in blue ink]