

Ciudad de México, a 10 de enero de 2025

**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 2024.

1. Gestión del Programa Anual de desarrollo Archivístico.

- **Actividad Programada A:** Elaborar y publicar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
 - **Cumplimiento:** Con fecha 8 de enero de 2024, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal tomó conocimiento del Informe de cumplimiento del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2023, mismo que se encuentra publicado en el portal electrónico del Tribunal conforme la normatividad aplicable.
- **Actividad Programada B:** Elaborar el PADA 2024 y presentar proyecto de Acuerdo para su aprobación por la Junta de Gobierno.
 - **Cumplimiento:** Mediante Acuerdo G/JGA/4/2024, aprobado en sesión de 16 de enero de 2024, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2024 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismo que fue publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal.

2. Normatividad Archivística.

- **Actividad programada A:** Aviso de destino final de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte y anteriores.
 - **Cumplimiento:** Por Acuerdo G/JGA/5/2024, aprobado en sesión de 16 de enero de 2024, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal emitió el "*Aviso de la procedencia del destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte y anteriores*", el cual fue publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal y en el Diario Oficial de la Federación.
- **Actividad Programada B:** Proyecto de Lineamientos que regulan el funcionamiento del Archivo de Concentración Virtual.

- **Cumplimiento:** A la fecha, se continúan explorando alternativas que eventualmente permitan adoptar un mecanismo de firma electrónica como habilitador de la certificación de expedientes en su versión digital, lo que posteriormente permitirá continuar con el diseño del archivo de concentración virtual.
- **Actividad Programada C:** Proyecto de Manual de gestión documental.
 - **Cumplimiento:** Se elaboró una versión actualizada de un Manual que permita a las personas servidoras públicas responsables de archivos de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas ejecutar los procesos de gestión documental. Este Manual forma parte de la base de conocimiento que se utilizará para el desarrollo del programa de capacitación 2025, en materia de archivos, así como un asistente virtual basado en inteligencia artificial, desarrollado por el personal de la Dirección General de los Sistemas de Información que apoyará la resolución de dudas en materia archivística, orientando de manera clara y precisa sobre los distintos procesos de gestión documental.

3. Procesos de gestión documental.

- **Actividad Programada A:** Declaratoria de Patrimonio documental 01/2023, aprobado en sesión del 02 de octubre de 2023.
 - **Cumplimiento:** Se transfirieron al archivo histórico **130 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente durante el año dos mil diecinueve y anteriores, de los cuales, **44** provienen de la Sala Superior y **86** de las Salas Regionales.
- **Actividad Programada B:** E/JGA/39/2023 Transferencia Primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente en diciembre de dos mil veintidós.
 - **Cumplimiento:** Toda vez que la Junta de Gobierno y Administración ordenó, mediante el Acuerdo E/JGA/55/2023, aprobado en sesión de 18 de octubre de 2023, el cambio del inmueble en el que se ubicaba el Archivo General de Concentración del Tribunal, en el mes de enero de 2024 se concluyó el proceso de transferencia primaria de **1,273 carpetas** y **24,887 expedientes jurisdiccionales**, provenientes de la Sala Superior y de las Salas Regionales con sede en la Ciudad de México, que quedaron pendientes en el año 2023.

- **Actividad Programada C:** Transferencia Primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente hasta diciembre de dos mil veintitrés. (Acuerdo G/JGA/38/2023).
 - **Cumplimiento:** Bajo el nuevo esquema de proceso permanente se transfirieron al Archivo General de Concentración y los archivos de concentración de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México **444 carpetas y 47,584 expedientes** concluidos definitivamente, provenientes de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
- **Actividad Programada D:** Destino Final de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte. (Acuerdo G/JGA/38/2023)
 - **Cumplimiento:** Por Dictamen 01/2024, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesión de 17 de junio de 2024, se autorizó la baja documental de **210 carpetas falsas y 10,394 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente durante el año dos mil veinte y anteriores, provenientes de **8** Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

A través del Dictamen 03/2024, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesión de 25 de septiembre de 2024, se autorizó la baja documental de **56 carpetas falsas y 15,923 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente durante el año dos mil veinte y anteriores, provenientes de **15** Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Así mismo, mediante Dictamen 04/2024, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesión de 21 de octubre de 2024, se autorizó la baja documental de **5 carpetas falsas y 10,360 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente durante el año dos mil veinte y anteriores, provenientes de **15** Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.

Finalmente por Dictamen 05/2024, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesión de 28 de noviembre de 2024, se autorizó la baja documental de **6,931 expedientes jurisdiccionales** concluidos definitivamente durante el año dos mil veinte y anteriores, provenientes de **12** Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

- **Actividad Programada E:** Destino final de expedientes administrativos. (Acuerdo G/JGA/38/2023).
 - **Cumplimiento:** Se llevaron a cabo acciones en el Archivo General de Concentración orientadas a la regularización de los inventarios de transferencia primaria, paso

previo, indispensable para la correcta gestión del destino final de los expedientes administrativos; con esta preparación previa, se espera que durante el ejercicio 2025 las áreas administrativas del TFJA presenten sus solicitudes de baja documental correspondientes.

- **Actividad Programada F:** Destino Final de archivo contable. (Acuerdo G/JGA/38/2023).
 - **Cumplimiento:** Por Dictamen 02/2024, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesión de 17 de junio de 2024, se autorizó la baja documental de archivo contable (**Pólizas de egresos, ingresos y diario de ejercicios fiscales 2012-2016**), promovida por la Dirección General de Programación y Presupuesto (75,249 pólizas).

4. Revisión y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- **Actividad Programada A:** Revisar y en su caso actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
 - **Cumplimiento:** Mediante Acuerdos E/JGA/36/2024 y E/JGA/46/2024, aprobados por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal en sesiones de 17 de junio y 18 de septiembre de 2024, respectivamente, se reformó el Acuerdo E/JGA/19/2019 por el que se actualizaron los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística, a efecto de incorporar las series documentales "*PADA. Planeación y Administración de las Delegaciones Administrativas*" y "*ARDA. Administración de los Recursos en Delegaciones Administrativas*", así como actualizar los factores con los que se calculan las dimensiones en metros lineales y el peso aproximado en kilogramos de los paquetes de desecho de papel para su donación.
- **Actividad Programada B:** Actualización de guía de archivo documental.
 - **Cumplimiento:** Con fecha 29 de abril del 2024, se actualizó la guía de archivo documental, disponible en la Sección de Transparencia "*Fracción XLV Catálogo y Guía de Archivos*" de la página del Tribunal, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.

5. Formación y capacitación del personal archivista y enlaces de archivo.

- **Actividad programada A:** Solicitar la ratificación o asignación de los responsables de archivo en las Unidades Administrativas.

- **Cumplimiento:** Se solicitó a las personas titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación de una persona servidora pública, con un nivel mínimo de jefatura de departamento, como responsable de su archivo. Como resultado, se actualizó la guía de archivo y el directorio de enlaces de la Dirección General de Archivos. Actualmente se cuenta con 22 responsables de archivo designados que abarcan la totalidad de las unidades administrativas.
- **Actividad programada B:** Realizar la capacitación y asesoría en materia de archivo de concentración para las unidades y Delegaciones Administrativas.

- **Cumplimiento:**

- El 22 de mayo de 2024, se capacitó al personal de la Dirección General de Delegaciones Administrativas y a las personas servidoras públicas titulares de las Delegaciones Administrativas, sobre la elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el **Catálogo de Disposición Documental**, con el objetivo de desarrollar y actualizar sus instrumentos archivísticos.
- El 10 de septiembre de 2024, se realizó el workshop titulado **"Gestión en materia de Archivos"**, dirigido a las personas servidoras públicas titulares de las Delegaciones Administrativas. Este taller se enfocó en la **reingeniería de la gestión documental**, proporcionando herramientas prácticas para optimizar los procesos archivísticos.

Estas capacitaciones fortalecieron las competencias del personal en la gestión de archivos de trámite y concentración y promovieron el cumplimiento normativo en la gestión documental, beneficiando a un total de **34** personas servidoras públicas por curso.

- **Actividad programada C:** Capacitación a los archivistas de áreas jurisdiccionales.

- **Cumplimiento:** Los días 7 de febrero y 8 de mayo de 2024 se realizaron los cursos *"Actualización en materia de Archivos"* y *"Administración y organización de archivos jurisdiccionales"* en el Auditorio "Antonio Carrillo Flores", los que se transmitieron en línea a todas las Salas Regionales a través de los medios de difusión oficiales, alcanzando un total de **658** reproducciones.

Se impartieron capacitaciones en materia de archivos a **300** personas servidoras públicas adscritas a: el Órgano Interno de Control, la Dirección General de Delegaciones Administrativas, las Salas Regionales del Norte-Centro II (Torreón), la Sala Regional del Noroeste II (Cd. Obregón), la Sala Especializada Mixta en Juicios en Línea y Materia Ambiental y de Regulación, la Sala Regional del Caribe

y Auxiliar (Cancún), la Sala Regional de Morelos y Auxiliar y la Sala Regional del Norte-Centro I (Chihuahua).

6. Fortalecer la operación de los archivos del Tribunal en temas de expedientes administrativos.

- **Actividad programada A:** Acompañar y fortalecer la operación de los archivos de trámite de expedientes de las Unidades y Delegaciones Administrativas.
 - **Cumplimiento:** El 9 de mayo de 2024, se impartió el curso **“Administración y organización de archivos en las Delegaciones Administrativas”**, en el que se abordaron temas relacionados con la gestión y depuración documental, así como la aplicación del **Catálogo de Disposición Documental**.
- **Actividad programada B:** Coadyuvar en la instrumentación del registro y control de los expedientes en trámite de las Unidades y Delegaciones Administrativas.
 - **Cumplimiento:** Durante el cuarto trimestre de 2024 se desarrollaron las herramientas informáticas para la automatización de la apertura y gestión del ciclo documental de expedientes administrativos en la SOA. La herramienta se encuentra en fase de implementación y se estima que en el primer trimestre de 2025 ya se encuentre en operación.

7. Archivo General de Concentración.

- **Actividad programada A:** Valorar y depurar los documentos de la Unidades Administrativas resguardados en el Archivo General de Concentración.
 - **Cumplimiento:** Se coordinó con las áreas involucradas para llevar a cabo las siguientes acciones:
 - La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizó una visita y revisión de **525 carpetas** contenidas en **60 cajas** correspondientes a la documentación de implementación del Sistema de Justicia en Línea Deloitte, abarcando los años **2009 a 2017**.
 - Adicionalmente, se revisaron **17 cajas** de documentación relacionada con Juicio en Línea del mismo periodo.
 - Se identificaron **59 cajas** de documentación susceptibles de transferencia primaria para su regularización.
 - Por su parte, la Secretaría Operativa de Administración llevó a cabo la baja de **67 paquetes** de documentos de apoyo informativo, cuya disposición final incluyó la donación a CONALITEG.

- En total se depuró la cantidad de 339 paquetes.
- **Actividad programada B:** Otorgar servicios del Archivo General de Concentración.
 - **Cumplimiento:** El Archivo General de Concentración gestionó el préstamo de 1,974 expedientes jurisdiccionales y se recibió la devolución de **1,098**.

8. Archivo Histórico.

- **Actividad programada A:** Valoración para la Selección de Documentos en el Archivo Histórico del Tribunal con temporalidad de 1979-2013.
 - **Cumplimiento:** Se realizó la valoración de **37** expedientes históricos que fueron transferidos en 2023, provenientes del Pleno de la Sala Superior, la Sala Regional del Pacífico, Sala Regional de San Luis Potosí y la Segunda Sala Regional de Oriente, con una temporalidad de 2009 a 2019.
- **Actividad programada B:** Descripción y valoración de la Sección Documental; Expedientes de Personal, integración de los expedientes 13 expedientes transferidos por la Secretaría Operativa de Administración con temporalidad de 1937-1983.
 - **Cumplimiento:** Se incorporaron al catálogo del archivo histórico **13** expedientes transferidos por la Secretaría Operativa de Administración con temporalidad de 1937 - 1983.
- **Actividad programada C:** Recepción de las transferencias secundarias programadas.
 - **Cumplimiento:** Se recibió la transferencia secundaria de la Dirección General de Recursos Humanos, que consta de **589** expedientes de personal.

Se recibió la transferencia secundaria de la Secretaría Operativa de Administración, que consta de **50** expedientes referentes a Presidencia y Junta de Gobierno

Se recibió la transferencia secundaria del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, que consta de **1,562** volúmenes de actas y versiones taquigráficas de la Sala Superior del Tribunal de los años 1936 a 2010

9. Acompañamiento.

- **Actividad Programada A:** Llevar a cabo visitas de acompañamiento a las unidades y Delegaciones Administrativas y a las Salas Regionales en temas de archivo.

- **Cumplimiento:** se realizaron las siguientes visitas de acompañamiento:
- Del 19 al 20 de marzo de 2024: Salas Regionales del Norte – Centro II, con sede en **Torreón**, Coahuila, en la que se impartió una sesión de capacitación y se elaboró un informe-diagnóstico con recomendaciones que fue entregado a los Magistrados y Magistradas integrantes, así como a la Visitadora.
- Segunda quincena de mayo de 2024: se realizaron **visitas virtuales** a la Sala Regional del Noroeste II, con sede en **Ciudad Obregón**, Sonora, en la que se impartió una sesión de capacitación y se elaboró un informe-diagnóstico con recomendaciones que fue entregado a los Magistrados integrantes, así como a la Visitadora.
- 7 de agosto de 2024: Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar, con sede en **Toluca**, Estado de México, en la que se realizó una reunión de trabajo y recorrido por los archivos con la Magistrada Presidenta de la Sala, el Director General de Delegaciones y el Subdirector de Proyectos y Obras del Tribunal para verificar las condiciones físicas del inmueble en que se encuentran los archivos de la Sala.
- 15 de octubre de 2024: Sala Regional de Morelos y Auxiliar, con sede en **Cuernavaca**, Morelos, en la que se impartió una sesión de capacitación y se elaboró un informe-diagnóstico con recomendaciones que fue entregado al Magistrado y Magistradas integrantes, así como a la Visitadora.
- Del 21 al 23 de octubre de 2024: Sala Regional del Caribe y Auxiliar, con sede en **Cancún**, Quintana Roo, en la que se impartió una sesión de capacitación y se elaboró un informe-diagnóstico con recomendaciones que fue entregado a los Magistrados integrantes, así como a la Visitadora, además de apoyar en el armado de **210** paquetes y la presentación de **6** solicitudes de baja documental sin valor en la intranet.
- Finalmente del 11 al 14 de noviembre de 2024: Sala Regional del Norte Centro I, con sede en **Chihuahua**, Chihuahua, en la que se impartió una sesión de capacitación y se elaboró un informe-diagnóstico con recomendaciones que fue entregado al Magistrado y Magistradas integrantes, así como a la Visitadora, además de apoyar en el armado de **164** paquetes y la presentación de **5** solicitudes de baja documental sin valor en la intranet.

- **Actividad Programada B:** Elaboración de fichas de información archivística de Salas Regionales.
 - **Cumplimiento:** Se elaboró un Informe sobre la ejecución de los procesos de gestión documental en las Salas Regionales, con la información del avance de la transferencia primaria y baja documental realizada en esos órganos jurisdiccionales, realizando por Sala Regional y Ponencia una comparación con el promedio de expedientes transferidos y dados de baja en el periodo de 2020 a 2023 y formulando algunas recomendaciones generales para las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite.

El informe fue presentado a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.

10. Difusión.

- **Actividad Programada A:** Elaboración de Banners en la intranet del TFJA en temas de archivos.
 - **Cumplimiento:** En el apartado de Trámites y Servicios en la INTRANET se adicionó el banner relativo a temas de archivos para dar a conocer los procedimientos de Transferencia Primaria, Baja Documental sin valores, Préstamo de Expedientes, Devolución de Expedientes en Préstamo, Solicitud de Resguardo de Expedientes en el Archivo General de Concentración y Destino Final (Baja Documental – Transferencia Secundaria).
- **Actividad Programada B:** Implementar **25** acciones de difusión durante el 2024 sobre los beneficios de los trámites y servicios electrónicos.
 - **Cumplimiento:** De conformidad al Acuerdo E/JGA/25/2024 emitido por la Junta de Gobierno y Administración de fecha 29 de abril de 2024 en la que se autoriza el lanzamiento de la INTRANET como medio de difusión interno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se realizaron las siguientes actividades de difusión:
 - En el primer semestre de 2024, se realizaron 10 acciones como reuniones, capacitaciones y presentaciones, con los enlaces de las Direcciones Generales de la SOA relativas a Intranet, Minutario, Control Documental, Trámites electrónicos y Casos de Éxito.
 - Se implementó un fondo de escritorio por 5 días en todos los equipos de cómputo a nivel nacional.

- Se proyectó una pantalla emergente (modal) durante 27 días (del 03 al 31 de mayo de 2024) en el anterior Kiosco Institucional relacionado con su conclusión de operaciones y la entrada en funcionamiento de la nueva INTRANET.
- Se publicó por 9 días la infografía relativa a la Intranet.
- Se impartieron 9 cursos a los responsables y enlaces de las Direcciones Generales, respecto del uso de la INTRANET y la forma de atender sus respectivos Trámites y Servicios.
- Se han realizado un total de 52 publicaciones Internas de las diferentes Direcciones Generales en las cuales se hace de conocimiento al personal del Tribunal los Trámites y Servicios que se tienen a su disposición.

11. Trámites electrónicos.

- **Actividad Programada A:** Rediseñar el Kiosco Institucional.
 - **Cumplimiento:** Con fecha 29 de abril de 2024, se emitió el Acuerdo E/JGA/25/2024 por parte de la Junta de Gobierno y Administración en el que se autorizó el portal de INTRANET como medio de difusión interno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa sustituyendo al Kiosco Institucional.
- **Actividad Programada B:** Integrar el 100% de los trámites y servicios electrónicos.
 - **Cumplimiento:** Al mes de diciembre de 2024 se tienen publicados y en servicio, de conformidad con las solicitudes realizadas por las distintas áreas administrativas del Tribunal, **74** trámites:

Dirección General de Recursos Humanos	27
Dirección General de Programación y Presupuesto	6
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	18
Dirección General de Archivo	7
Soporte Técnico	16

12. Grupo interdisciplinario en materia de archivos.

- **Actividad Programada A:** Organizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal.
 - **Cumplimiento:** Durante el año 2024, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Tribunal celebró cuatro sesiones ordinarias, en las siguientes fechas:
 - Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de marzo de 2024.

- Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de junio de 2024.
- Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 3 de septiembre de 2024.
- Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 3 de diciembre de 2024.

Elaboraron

Faviola Chávez Martínez

Directora de Valoración del Expediente
Jurisdiccional

Romeo Molina Álvarez

Director de Organización y Conservación
de Archivos

Dirio Lino Fregosi Ibarra

Director de Modernización Organizacional

Ángel Fabián Domínguez Cañas

Director de Normatividad Archivística

Revisó

Miguel Ángel Bernal González

Director General de Archivos