# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TFJA 2025

## 1. MARCO JURÍDICO

El presente programa se elabora en observancia a lo dispuesto en los siguientes preceptos legales:

Artículos 25, 28 fracción VII, 29 último párrafo, 30 último párrafo, 31 último párrafo, y 99 de la Ley General de Archivos.

Artículo 104 fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 25 fracción VIII de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Acuerdo G/JGA/38/2023).

## 2. JUSTIFICACIÓN

Las personas servidoras públicas responsables de las áreas de correspondencia, archivos de trámite y de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acordes a su responsabilidad.

Corresponde a las personas servidoras públicas titulares de las unidades a las que se encuentren adscritos establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), en su calidad de sujeto obligado, debe promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

La Dirección General de Archivos (DGA) es responsable de elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

## 3. ALINEACIÓN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (PLAN ESTRATÉGICO 2021-2030)

El presente Programa, se encuentra alineado a los objetivos del Plan Estratégico 2021-2030 del TFJA, aprobado por Acuerdo SS/22/2021, que establece:

"***Objetivo Estratégico 3. Estructura, Operación, Responsabilidad y Disciplina Financiera****. Hacer más funcional y eficiente la estructura y operación del Tribunal, partiendo de una firme responsabilidad y disciplina presupuestal y financiera.*
(…)

***Estrategia general 3.*** *Mejorar la organización y las bases para el desarrollo del trabajo jurisdiccional a fin de hacerlo más eficiente.*
(…)

***Línea de acción 3.1.*** *Analizar los flujos actuales de procesos y actividades, para identificar pasos, etapas, tiempos y otros aspectos que, modificándose, pueden abonar a simplificar y reducir la gestión documental de las áreas administrativas, y los tiempos de respuesta y resolución de juicios.*
(…)".

"***Objetivo Estratégico 4. Capital Humano.*** *Contar con personas servidoras públicas con la formación, capacitación y actualización necesarias para que comprendan, asuman y cumplan con éxito los valores, el objeto y las funciones del Tribunal.*
(…)

***Estrategia general 3.*** *Mantener, fortalecer y ampliar los programas de educación continua para las personas servidoras públicas de la institución y el público en general (participantes externos), tanto los relativos a formación y capacitación, como a desarrollo y actualización técnica especializada. De acuerdo con las necesidades y las aspiraciones del Tribunal, así como tomando en cuenta la demanda de la población a la que pueda brindársele este servicio.*
(…)

***Línea de acción 3.3.*** *Analizar y evaluar los planes permanentes y contenidos de capacitación, especialización y actualización de las personas servidoras públicas del Tribunal, con los que actualmente se cuenta.*
(…)".

## 4. POBLACIÓN OBJETIVO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

**279** Personas servidoras públicas (archivistas y auxiliares) adscritas a los archivos de trámite de la Sala Superior (Pleno y tres Secciones) y las 58 Salas Regionales del TFJA.

**19** Personas servidoras públicas designadas como enlaces con la DGA por las unidades administrativas centrales.

**28** Personas servidoras públicas titulares de Delegaciones Administrativas.

**28** Personas servidoras públicas titulares de Delegaciones TIC´s.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

En términos del Reglamento Interior del TFJA y los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TFJA, las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite tienen como atribuciones sustanciales:

- Integrar, organizar, resguardar, asegurar la localización y consulta de los expedientes.
- Elaborar oportunamente y mantener actualizados los inventarios documentales.
- Realizar transferencias primarias.

## 6. ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Conforme el Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo (Acuerdo E/JGA/14/2013), para verificar el adecuado funcionamiento de las áreas de archivo, se consideran los siguientes elementos:

- Integración cronológica de los expedientes y carpetas, cosidos y foliados, incluyendo su carátula.
- Turno oportuno de los expedientes a las personas servidoras públicas responsables de su atención.
- Instalación de los expedientes en orden cronológico, de más antiguo a más reciente, atendiendo su fecha de presentación (separados entre los expedientes en trámite y concluidos).
- Depuración de los expedientes en términos de la normatividad aplicable.

## 7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025

### I. ALCANCE.

El presente Programa de Capacitación será aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a los archivos de trámite y concentración de los órganos jurisdiccionales del TFJA y a quienes hayan sido designados como responsables y/o enlaces de archivo en las áreas administrativas, incluyendo en las delegaciones de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, que están obligados a cumplir con los principios y deberes establecidos en la Ley General de

Archivos y los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TFJA.

Asimismo, como forma de sensibilización y fomento al desarrollo de una cultura archivística institucional, aplica a toda aquella persona servidora pública interesada en conocer el marco jurídico y los mecanismos que se instrumentan para garantizar el cumplimiento de los deberes de archivo.

## II. OBJETIVO GENERAL.

Fomentar la cultura archivística institucional mediante la sensibilización, actualización de conocimiento y formación de las personas servidoras públicas del TFJA a través de la promoción y/o impartición de acciones de capacitación para contribuir a elevar la eficiencia y profesionalismo en sus actividades relacionadas a la organización y administración de archivos.

## III. ESTRATEGIAS.

- Desarrollar sistemáticamente la capacitación, para lo cual se programarán cursos de contenidos inductivos, básicos y/o especializados para posteriormente instrumentar acciones de capacitación focalizada hacia temas o necesidades concretas.
- Dar seguimiento a las acciones de capacitación mediante tareas de acompañamiento y asesorías.
- Dar a conocer los contenidos de la capacitación a través de la difusión de contenido por intranet y/o correo electrónico.

## IV. TIPOS Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.

### a) Tipos de Capacitación

- **De Inducción:** Tiene como objetivo facilitar la integración de la persona servidora pública responsable de archivo de nuevo ingreso a las funciones de su cargo, proporcionando los conocimientos generales que en su ejercicio público debe observar.

- **Básica:** Tiene como objetivo proporcionar a cualquier persona servidora pública, los contenidos generales y fundamentales a aplicar en el ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones en materia de archivo.

- **Especializada:** Tiene como objetivo focalizar los contenidos de la capacitación a casos específicos y concretos, para brindar las herramientas teóricas, metodológicas y técnicas que permitan atenderlos de manera eficiente, en apego al marco jurídico que los regula. La capacitación especializada presupone haber acreditado la capacitación básica.

**b) Modalidades de Capacitación**

- **Presencial:** Realizada en presencia física, bajo el modelo de persona instructora personas a capacitar. Requiere de un espacio físico concreto y de la programación de una fecha y hora para llevarla a cabo.

- **Presencial a distancia:** Realizada en tiempo real, a través de una plataforma electrónica para la celebración de reuniones virtuales. El modelo empleado es el de persona instructora-personas a capacitar. Requiere de la programación de una fecha y hora para llevarla a cabo.

- **En línea:** Realizada a través de un micrositio o plataforma especializada. Se realiza casi siempre, de manera autodidacta sin presencia de instructor. A diferencia de las modalidades anteriores, no requiere de fecha y hora concreta para celebrarse, sino su acceso es permanente.

  Para tal efecto, se podrá solicitar el apoyo de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en su caso, del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo.

## V. CONTENIDOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

Las acciones para el desarrollo del presente programa, se desarrollarán conforme los ejes temáticos que se enlistan a continuación:

| Tema | Contenido | Desarrollo |
|---|---|---|
| Marco Jurídico de la Gestión Documental | Introducción a la Ley General de Archivos y la normativa archivística interna. | • Introducción a la Ley General de Archivos: historia y contexto.<br>• Principios fundamentales de la Ley General de Archivos.<br>• Relación entre la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia. |

| Tema | Contenido | Desarrollo |
|---|---|---|
| | | • Protección de datos personales en la gestión documental.<br>• Rendición de cuentas a través de la adecuada gestión de archivos. |
| Sistemas Institucionales de Archivos | Cómo implementar y gestionar un sistema de archivos en las instituciones públicas, incluyendo la estructura y funciones de los archivos de trámite, concentración y definitivos. | • Qué es un sistema institucional de archivos y su importancia.<br>• Funciones del archivo de trámite en el sistema institucional.<br>• Funciones del archivo de concentración dentro del sistema.<br>• Archivo definitivo: criterios para la conservación histórica.<br>• Mecanismos de integración y coordinación entre archivos. |
| Clasificación y Organización de Documentos | Tipos de documentos, procedimientos de clasificación archivística, y cómo organizar expedientes conforme a las series documentales establecidas en la normativa. | • Definición y tipos de documentos (administrativos, históricos, etc.).<br>• Principios básicos de la clasificación archivística.<br>• Estructura de las series documentales.<br>• Organización de expedientes según su tipología documental.<br>• Buenas prácticas para la identificación y rotulación de archivos. |
| Ciclo Vital del Documento | Fases del ciclo documental: producción, gestión, archivo de trámite, archivo de concentración y disposición documental (conservación o eliminación). | • Definición y fases del ciclo vital del documento.<br>• Producción documental: creación y registro.<br>• Archivo de trámite: qué es y cómo se gestiona.<br>• Archivo de concentración: funciones y criterios de ingreso. |

| Tema | Contenido | Desarrollo |
|---|---|---|
| | | • Disposición documental: conservación y eliminación de documentos. |
| Valoración Documental y Plazos de Conservación | Metodologías para la valoración documental y determinación de plazos de conservación de documentos. | • Qué es la valoración documental y por qué es necesaria.<br>• Criterios para la valoración documental (administrativo, legal, fiscal, histórico).<br>• Cómo establecer plazos de conservación de documentos.<br>• Importancia de las tablas de valoración documental. |
| Transferencia y Disposición Documental | Procedimientos para la transferencia de documentos entre archivos de trámite y de concentración, así como la disposición final (conservación o eliminación) de los mismos. | • Procedimientos de transferencia de documentos entre archivos.<br>• Criterios para la transferencia entre archivo de trámite y concentración.<br>• Cómo realizar la disposición final de los documentos.<br>• Conservación permanente: selección de documentos de valor histórico.<br>• Destrucción de documentos: métodos y normativas. |
| Acceso y Consulta de Archivos | Derechos y restricciones de acceso a los archivos conforme a la legislación vigente. Procedimientos para la consulta pública y medidas de seguridad. | • Derecho de acceso a la información y archivos públicos.<br>• Restricciones de acceso: documentos clasificados y datos sensibles.<br>• Procedimientos para la consulta pública de documentos.<br>• Medidas de seguridad y confidencialidad en la consulta de archivos. |

| Tema | Contenido | Desarrollo |
|---|---|---|
| | | • Registro y control de solicitudes de acceso a archivos. |
| Conservación Preventiva y Restauración de Documentos | Técnicas básicas para la conservación preventiva y restauración de documentos, garantizando su preservación física a largo plazo. | • Principios de conservación preventiva de documentos.<br>• Condiciones ambientales óptimas para la preservación de archivos.<br>• Técnicas básicas para la limpieza y manejo de documentos.<br>• Identificación de deterioro físico en documentos y su restauración.<br>• Almacenamiento adecuado y protección frente a desastres. |
| Expedientes Electrónicos | Organización, gestión documental y administración de archivos electrónicos conforme la Ley General de Archivos. | • Mecanismos para su consulta y seguridad de la información.<br>• Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.<br>• Preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. |
| Responsabilidades y Sanciones en Materia Archivística | Responsabilidades de los servidores públicos en la gestión documental, sanciones por el incumplimiento de las obligaciones archivísticas y cómo evitar incumplimientos. | • Responsabilidades de los servidores públicos en la gestión documental.<br>• Obligaciones en la conservación y manejo de documentos.<br>• Infracciones a la Ley General de Archivos y sus consecuencias.<br>• Sanciones administrativas y penales por mal manejo documental.<br>• Medidas preventivas para evitar sanciones en la gestión de archivos. |

## VI. PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

### a) Actualización del directorio de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite.

Durante el mes de enero, la Dirección General de Archivos deberá actualizar el directorio de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del TFJA.

En órganos jurisdiccionales, la actualización se realizará vía telefónica, considerando que el nombre de los archivistas es identificable en el directorio telefónico institucional.

En áreas administrativas, la actualización se realizará mediante comunicación electrónica con las personas servidoras públicas titulares, en términos del artículo 29, segundo párrafo, de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TFJA.

### b) Campaña de videos con información archivística.

A partir del mes de enero, y durante todo el año, la Dirección General de Archivos deberá publicar mensualmente al menos un video con información de interés en materia de archivos, en la Sección de “Comunidades” de la Intranet, medio de difusión institucional oficial en términos de los Lineamientos Generales para la operación de la Intranet del TFJA contenidos en el Acuerdo E/JGA/25/2024.

Se deberá realizar una campaña de difusión a efecto de que las personas servidoras públicas accedan al contenido de los videos.

### c) Capacitación para responsables de archivos de trámite y enlaces de archivo.

Durante los meses de marzo a mayo, la Dirección General de Archivos programará una sesión de capacitación de 2 horas-aula enfocada en brindar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales, las designadas como enlaces, las unidades administrativas centrales y titulares de las delegaciones administrativas y de tecnologías de la información y las comunicaciones en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Las sesiones se podrán realizar presencial o en línea y se calendarizan en grupos de personas servidoras públicas con características afines, como área de adscripción, función, etc.

Esta capacitación podrá replicarse a petición de las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, cuando existan ingresos.

**d) Capacitación básica en materia de archivos para todas las personas servidoras públicas del TFJA.**

A partir del mes de enero, la Dirección General de Archivos podrá programar sesiones de capacitación a petición de las personas servidoras públicas titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, en las que se proporcione la información necesaria para realizar, supervisar y/o autorizar los procesos de gestión documental.

Las sesiones podrán realizarse en cualquiera de las modalidades establecidas en el presente programa.

**e) Desarrollo e implementación de un asistente virtual.**

En coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se desarrollará e implementará un asistente virtual que permita desde la Intranet, en cualquier momento, fortalecer el aprendizaje, proporcionar orientación y asistencia en materia de archivos a cualquier persona servidora pública que lo solicite.

| Actividad de capacitación | 2025 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Actualización del directorio de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite. | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Campaña de videos con información de archivos. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Capacitación para responsables de archivos de trámite y enlaces de archivo. | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| Capacitación básica para todas las personas servidoras públicas en materia de archivos | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Desarrollo e implementación de un asistente virtual. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |

## VII. INDICADORES Y METAS.

| Actividades de capacitación | 2025 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
| Actualización del directorio de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite. | **354** personas registradas | N/A | N/A | N/A |
| Campaña de videos con información de archivos. | **1** video | **1** video | **1** video | **1** video |
| Capacitación para responsables de archivos de trámite y enlaces de archivo. | **354** personas capacitadas | N/A | N/A | N/A |
| Capacitación básica para todas las personas servidoras públicas en materia de archivos | Bajo demanda | Bajo demanda | Bajo demanda | Bajo demanda |
| Desarrollo e implementación de un asistente virtual. | **100%** Desarrollo | **100%** Implementación | | |

## VIII. EVIDENCIA DOCUMENTAL Y FORMA DE EVALUACIÓN.

| Actividades de capacitación | Evidencia documental de cumplimiento | Forma de evaluación |
|---|---|---|
| Actualización del directorio de personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite. | Guía de archivo actualizada y publicada en la página del TFJA | N/A |
| Campaña de videos con información de archivos. | Publicación en la Intranet de los videos. | N/A |
| Capacitación para responsables de archivos de trámite y enlaces de archivo. | Registro de asistencia por medios digitales con autentificación a través de usuario institucional. | Evaluación de 5 reactivos con opción múltiple mediante formulario electrónico |
| Capacitación básica para todas las personas servidoras públicas en materia de archivos | Registro de asistencia por medios digitales con autentificación a través de usuario institucional. | Evaluación de 5 reactivos con opción múltiple mediante formulario electrónico |

| | | |
|---|---|---|
| Desarrollo e implementación de un asistente virtual. | Asistente virtual disponible en la Intranet | N/A |

## IX. AUTORIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

En términos del artículo 25 de la Ley General de Archivos y 104, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal, el presente programa de capacitación forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico que **autoriza** la Junta de Gobierno y Administración que se publica en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del año.

Para la **modificación** del presente programa de capacitación, se deberá seguir el procedimiento que se establece en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos para la elaboración y presentación ante la Junta de Gobierno y Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El **cumplimiento** del presente programa de capacitación se verificará considerando los indicadores, metas, evidencia documental y, en su caso, forma de evaluación, contenidas en el presente documento, y se informará lo conducente a la Junta de Gobierno y Administración en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos y 52 de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TFJA.