



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Junta de Gobierno y Administración.

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y
Administración.

Comisión de Archivos de la Junta de Gobierno y
Administración.

Dirección General de Archivos.

CONTENIDO

I. Marco de Referencia

II. Justificación

III. Objetivos

IV. Desarrollo del Programa Anual

1. Actualización del Acuerdo G/JGA/37/2016 con fundamento en la Ley General de Archivos
2. Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico
 - A. Cuadro de clasificación
 - B. Catálogo de disposición documental
 - C. Guía de archivo documental
3. Instrumentos de Control Interno Institucional
4. Diagnósticos documentales
 - A. Clasificación y disposición documental
 - B. Diagnosticar archivos de trámite con expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas
5. Proyecto semestral de valoración documental de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal
6. Proyecto para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal

7. Proyecto anual “Formación del Archivista del Tribunal”
8. Proyecto permanente de acompañamiento para la organización de archivos con expedientes administrativos y con expedientes jurisdiccionales
9. Cumplimiento de los Acuerdos E/JGA/55/2019, E/JGA/64/2019 y E/JGA/65/2019 relativos a la transferencia primaria y bajas documentales jurisdiccionales
10. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno y Administración el acuerdo de baja documental 2017 y años anteriores y el acuerdo de transferencia primaria a diciembre de 2019
11. Identificación y valoración de 4,000 expedientes que quedaron como remanente de la baja complementaria de 2019 en el Archivo General Central Vigente de Concentración
12. Seguimiento del programa sobre la revisión de las condiciones de las áreas de archivo de las Salas del Tribunal
13. Programación General de los Proyectos del PADA 2020
14. Administración del PADA: Identificación y administración de riesgos, comunicaciones, evaluación y control de cambios

I. Marco de Referencia.

A partir de la Reforma Constitucional en materia de Transparencia, el trabajo de organización y conservación de archivos públicos se incluyó en el Sistema Nacional de Transparencia y se adicionó una fracción más al Artículo 73 Constitucional, con el fin de que se legislara sobre una Ley General de Archivos que propicie la homogeneidad del trabajo para la organización, descripción y valoración de expedientes de archivo en las administraciones públicas.

El marco normativo vigente, además de la Ley General de Archivos, contempla los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación por Acuerdo del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, normatividad que aplica de manera general a los sujetos obligados, incluyendo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la idea de establecer los Sistemas Institucionales de Archivos por lo que se requiere elaborar un Plan de Desarrollo Archivístico Institucional.

La Ley General de Archivos¹ establece que el sujeto obligado es responsable de sus archivos, de la operación del Sistema Institucional y del cumplimiento de la Ley General observando las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar de manera homogénea los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean derivado de sus funciones, atribuciones y facultades de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística.
2. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos.
3. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
4. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
5. Promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la administración de los archivos y gestión documental.
6. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos.

¹ La Ley General de Archivos se publicó en DOF el 15 de junio de 2018, con vigencia a partir de 365 días naturales siguientes a su publicación.

7. Racionalizar la producción, uso y control de los documentos de archivo.
8. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
9. Implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio de su almacenamiento.

De igual forma, se prevé que todos los sujetos obligados deban mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden que les fue asignado de origen, uniformando los procedimientos de clasificación y descripción, así como los de producción, organización, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

El Capítulo V de la Ley General de Archivos se refiere a la Planeación, en los artículos del 23 al 26 se establece, entre otros asuntos, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la publicación en su portal electrónico, así como el informe anual correspondiente.

II. Justificación.

En 2017, el Tribunal inició acciones de valoración para la depuración de los archivos con expedientes jurisdiccionales y con expedientes administrativos resguardados en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México y en el Archivo General Central Vigente de Concentración. Igualmente, proporcionó un curso intensivo de organización archivística el cual dio cobertura a funcionarios, Magistrados, Secretarios, Titulares de las unidades administrativas y a los gestores de archivos. También se revisaron los instrumentos de control y consulta archivística y se asesoró sobre cómo aplicarlos en los archivos de la Secretaría Operativa de Administración.

En 2018 la actividad archivística se concentró en los aspectos siguientes:

1. Organización, valoración y acomodo topográfico del Archivo General Central Vigente de Concentración.
2. Continuidad a las transferencias primarias de los expedientes jurisdiccionales concluidos en 2017.
3. Continuidad a las bajas documentales de expedientes jurisdiccionales concluidos en 2014 y años anteriores.
4. Continuidad a la valoración de los expedientes administrativos tanto en archivo de trámite como en concentración.

5. Profesionalización de los gestores de archivos de trámite con el proceso de certificación en el Estándar de Competencias Laborales ECO 549 denominado “Realización de Procesos Técnicos en archivos de trámite.”

Para dar seguimiento a los criterios archivísticos establecidos por la Junta de Gobierno y Administración, la Comisión de Archivos y la Dirección General de Archivos, en 2019 se continuó con el proceso de consolidación del Sistema Institucional de Archivos, preparando los procedimientos requeridos y las normas reglamentarias inherentes; igualmente, se llevó a cabo la práctica, el adiestramiento y capacitación a fin de que el personal a cargo de los archivos tenga las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones previstas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, con vigencia a partir del 15 de junio de 2019.

Igualmente, en ese año se elaboró y aprobó la publicación del Manual de Organización de la Dirección General de Archivos que da certeza en las funciones que su estructura debe cumplir para el desarrollo archivístico institucional.

Para el año 2020 se proyecta instalar en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa un Sistema Institucional de Archivos, tal y como lo establecen los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos.

El Sistema comprende el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que tiene que cumplir el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para dar sustento a la actividad archivística de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

El objetivo general del Sistema Institucional considera que todos los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas, en este caso, de la SOA, de la SOTIC, de la Secretaría General de Acuerdos, de la Contraloría Interna así como de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración y cada una de las Salas con sus Ponencias, formarán parte del Sistema por lo que deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionándose con un mismo asunto y reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

III. Objetivos.

1. Que el personal de las diversas áreas, unidades administrativas y salas jurisdiccionales conozca las acciones que el Tribunal habrá de realizar en materia de archivística durante 2020, con la finalidad de conformar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos para la mejora de los procesos institucionales, la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cumpla con los artículos del 20 al 22 de la Ley General de Archivos con respecto a que todo documento de archivo en posesión de las Salas, Ponencias y unidades administrativas forme parte de un Sistema Institucional de Archivos.
3. Que el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se construya y sostenga a partir del cumplimiento de los programas anuales de desarrollo archivístico.
4. Que los programas anuales de desarrollo archivístico del Tribunal puedan ser auditables.

IV. Desarrollo del Programa Anual

1. Actualización del Acuerdo G/JGA/37/2016 con fundamento en la Ley General de Archivos.

Objetivo: Elaborar el proyecto de actualización del “Acuerdo General G/JGA/37/2016, por el que se establece la reglamentación para la administración de archivos, que comprende la integración del archivo de trámite, concentración e histórico, así como las transferencias primaria, secundaria y baja documental de los expedientes del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa”, en los términos conceptuales y de procesos previstos por la Ley General de Archivos.

El Acuerdo General G/JGA/37/2016, del 26 de mayo de 2016, estableció un conjunto de reglas para administrar los archivos del Tribunal y para operar transferencias primarias, secundarias y baja documental de los expedientes. Dicho Acuerdo tuvo como marco jurídico de referencia la Ley Federal de Archivos la cual quedó abrogada por la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019.

Con la modificación del marco jurídico general en materia archivística se requiere la actualización de las disposiciones específicas que la Junta de Gobierno y Administración ha emitido para la organización documental en el Tribunal y de manera particular el referido acuerdo.

2. Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

Objetivo: Adecuar, en lo que corresponda, los instrumentos de consulta y control archivístico a los cambios ocurridos en la estructura y organización funcional del Tribunal.

Actividades:

A. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal.

- Revisar y analizar los manuales de organización del Tribunal para identificar funciones y atribuciones.
- Integración de las nuevas secciones, series y subseries documentales al Cuadro General de referencia.

B. Actualización del Catálogo de Disposición Documental de los expedientes administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos producidos por las unidades administrativas del Tribunal.

- Revisión y cotejo de las vigencias documentales y plazos de conservación de las series y expedientes de las secciones documentales por archivo de trámite.
- Integración de valores, vigencias documentales y plazos de conservación de las series en el Catálogo de Disposición documental.
- Elaboración de las fichas técnicas de valoración de series y expedientes por archivo de trámite de las unidades administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

C. Guía de Archivo Documental.

La Guía de Archivo Documental es un instrumento de consulta pública diseñado de manera original como Guía Simple de Archivos, en la 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.

Una vez actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y registradas las series y subseries se dará paso en cada archivo de trámite a elaborar la guía comentada.

3. Instrumentos de Control Interno Institucional.

Objetivo: Elaborar instrumentos de control interno que establezcan las atribuciones, funciones y los procesos fundamentales necesarios para la organización documental y el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, así como la prestación de los servicios archivísticos a las diferentes áreas que componen el Tribunal.

Actividades:

- A.** Elaborar el proyecto del “**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos**” que tiene como propósito proporcionar a las y los servidores públicos de la Dirección General de Archivos, la descripción de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Manual de Organización.
- B.** Elaborar el proyecto del “**Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de trámite**” que tiene como fin proporcionar al personal de las Salas y de las unidades administrativas del Tribunal, que actúan como gestores de archivo, la descripción general de los procedimientos que deben seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Ley General de Archivos y en los acuerdos que emita la Junta de Gobierno y Administración en materia de organización y conservación de archivos de trámite.

4. Diagnósticos documentales.

Objetivo: Elaborar un perfil sobre la organización de los expedientes administrativos y jurisdiccionales en los archivos de trámite respectivos y evaluar su correspondencia con la normatividad e instrumentos de control interno para definir, si es el caso, las acciones archivísticas pertinentes.

Actividades:

- A. Diagnosticar la clasificación y disposición documental de las siguientes unidades administrativas del Tribunal:**

Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

Dirección General de Archivos.

Unidad de Peritos.

Unidad de Transparencia.

Secretaría General de Acuerdos.

Dirección General de Comunicación Social.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo.

Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

Dirección General de Sistema de Justicia en Línea.

Nota: Las unidades administrativas de la Secretaría Operativa de Administración ya fueron diagnosticadas.

B. Diagnosticar archivos de trámite con expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas.

5. Proyecto semestral de valoración documental de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal.

Objetivo: Efectuar la valoración documental de los expedientes y documentación en los archivos de trámite del Tribunal para identificar expedientes semi activos y documentación que no forma expediente a fin de gestionar las transferencias primarias y evitar la saturación del espacio físico de los archivos.

Actividades:

- A.** Revisión de los expedientes y carpetas que han cumplido plazos en el archivo de trámite por unidades administrativas.
- B.** Identificación de la tipología documental para el análisis de su destino final.
- C.** Valoración de los expedientes de archivo para su transferencia primaria.
- D.** Valoración de la documentación de comprobación administrativa inmediata para su baja definitiva.
- E.** Valoración de la documentación de apoyo informativo para su baja definitiva.

F. Elaboración de inventarios de baja y de transferencia primaria.

6. Proyecto para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.

Objetivo: Preservar la memoria institucional del Tribunal mediante la designación de un espacio en el Archivo General Central Vigente de Concentración donde se resguarden los expedientes catalogados como históricos.

Actividades:

- A. Elaborar inventario de expedientes con posible valor histórico.
- B. Valoración de los expedientes jurisdiccionales que han sido considerados como históricos y se encuentran resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración.
- C. Elaboración de la tabla de valoración aplicando los criterios conducentes.
- D. Elaboración de la Cédula de valoración por cada expediente jurisdiccional con valores históricos.
- E. Solicitar acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración para declarar Expedientes con valor histórico con base en el inventario, catálogos y cédulas de valoración.

7. Proyecto anual “Formación del Archivista del Tribunal”.

Objetivo: Promover las competencias de los gestores de archivo del Tribunal mediante la instrucción y capacitación en materia archivística en apoyo a la organización y funcionalidad de los archivos de trámite y de concentración.

Actividades:

- A. Taller para la revisión de evidencias documentales para la certificación de las competencias laborales en el Estándar ECO 549 sobre la “Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite”.
- B. Taller para dictaminar el destino final tanto de documentos y expedientes semi activos, para transferencia primaria, como los Documentos de Apoyo Informativo y los denominados de Comprobación Administrativa Inmediata analizando su conceptualización y diferencias.

- C. Taller para la elaboración de evidencias documentales para la certificación en el Estándar de Competencias Laborales ECO 624 sobre la “Administración de la Documentación en Archivos de Concentración”.

8. Proyecto permanente de acompañamiento para la organización de archivos con expedientes administrativos y con expedientes jurisdiccionales.

Objetivo: Facilitar que los gestores de archivo de trámite organicen los expedientes conforme a los instrumentos de consulta y control archivístico para una eficiente recuperación de información.

Actividades:

- A. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística ya actualizado en la organización de los expedientes producidos en cada una de las series o subseries documentales.
- B. Instalación física de los expedientes en el espacio destinado al archivo de trámite de cada Unidad Administrativa y Ponencia de Sala Regional.
- C. Descripción para la elaboración de carátulas o portadas exteriores de los expedientes.
- D. Elaboración y revisión posterior del número de inventario de los expedientes de archivo.
- E. Elaboración y seguimiento de los inventarios de expedientes de cada uno de los archivos de trámite del Tribunal.
- F. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.

9. Cumplimiento de los Acuerdos E/JGA/55/2019, E/JGA/64/2019 y E/JGA/65/2019 relativos a la transferencia primaria y bajas documentales jurisdiccionales.

Objetivo: Efectuar el retiro de expedientes jurisdiccionales que han concluido su ciclo de vida en el archivo de concentración y realizar la transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales, en atención y términos de los Acuerdos que se indican.

Actividades:

- A. Baja documental complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año 1995 y hasta el 2015.
- B. Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2016 y años anteriores.
- C. Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2019.

10. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno y Administración el acuerdo de baja documental 2017 y años anteriores y el acuerdo de transferencia primaria a diciembre de 2019.

Objetivo: Dar continuidad a la administración archivística para la operación del ciclo vital de los expedientes resguardados en los archivos de trámite de las Salas y en el Archivo General Central Vigente de Concentración y evitar saturación de los archivos.

Actividades:

- A. Elaborar propuesta de Acuerdo para la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en 2017 y años anteriores.
- B. Elaborar propuesta de Acuerdo para transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en diciembre de 2019.

11. Identificación y valoración de 4,000 expedientes que quedaron como remanente de la baja complementaria de 2019 en el Archivo General Central Vigente de Concentración.

Objetivo: Concluir la baja complementaria iniciada en 2019 de expedientes jurisdiccionales de los años 1995 a 2015.

Actividades:

- A.** Identificar por Sala y Ponencia cada uno de los expedientes que no formaron parte de los inventarios de baja complementaria 2019.
- B.** Elaborar inventario por Sala y Ponencia ubicando la topografía.
- C.** Solicitar a las Salas y Ponencias la revisión para el dictamen de destino final.
- D.** Generar procedimiento de dictamen para donación para Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración.
- E.** Solicitar autorización para donación al Comité de Bienes Muebles del Tribunal.
- F.** Operar la donación a la CONALITEG.

12. Seguimiento del programa sobre la revisión de las condiciones de las áreas de archivo de las Salas del Tribunal.

Objetivo: Realizar la evaluación paulatina sobre el estado que guardan los espacios y las instalaciones que las Salas del Tribunal destinan al manejo de sus expedientes, a fin de identificar y priorizar la infraestructura y equipo que se necesite.

Actividades:

- A.** Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas.

Con el objeto de conocer las condiciones físicas de los archivos con expedientes jurisdiccionales se programan visitas a todas las Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas. Se observará el estado de la estantería, los espacios de trabajo y, en su caso, la saturación de paquetes a fin de definir soluciones en apoyo de las tareas de los gestores de archivo.

- B.** Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

Con el fin de realizar un diagnóstico de las condiciones de las instalaciones en las Salas programadas; además de cuantificar el área destinada para el resguardo de los expedientes, se considera hacer un levantamiento del plano arquitectónico de las áreas de archivo y evaluar la posibilidad de reordenarlas.

Las Salas programadas para 2020 son:

Sala Regional del Golfo (Xalapa de Enríquez); la **Sala Regional del Sureste** (Oaxaca); Las dos **Salas Regionales del Norte Centro II** (Torreón); la **Sala Regional del Noroeste II** (Obregón); y la **Sala Regional Norte Centro IV** (Zacatecas).

13. Programación General de los Proyectos del PADA 2020

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
1. Actualización del Acuerdo G/JGA/37/2016 con fundamento en la Ley General de Archivos.	Confronta y análisis de conceptos, estructuras y procesos archivísticos de ambos documentos.	Proyecto de Acuerdo para la administración de archivos del Tribunal.	17 de febrero.	8 de marzo.	1 documento del proyecto.	No aplica.
	Elaboración del documento de actualización del Acuerdo.					
2. Actualización de los instrumentos de consulta y control Archivístico.	A. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	2 de marzo.	31 de marzo.	1 Cuadro General de Clasificación Archivística.	No aplica.
	B. Actualización del Catálogo de Disposición Documental de los expedientes administrativos, legales, contables, fiscales y técnicos producidos por las unidades administrativas del Tribunal.	Catálogo de Disposición Documental actualizado para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	2 de marzo.	31 de marzo.	1 Catálogo de Disposición Documental actualizado.	No aplica.

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	C. Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental actualizada para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	2 de marzo.	31 de marzo.	1 Guía de Archivo Documental.	No aplica.
3. Instrumentos de Control Interno Institucional.	A. Elaborar proyecto Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos.	Documento del Proyecto de Manual para su aprobación.	Febrero.	Marzo.	1 manual.	No aplica.
	B. Elaborar proyecto Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de trámite.	Documento del Proyecto de Manual para su aprobación.	Marzo.	Abril.	1 manual.	No aplica.
4. Diagnósticos documentales.	A. Diagnosticar la clasificación y disposición documental de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Documentos con evidencias sobre la operación del archivo de trámite en las Secretarías que se programan y de las unidades administrativas que las integran.	17 de febrero.	28 de febrero.	8 documentos de diagnóstico.	No aplica.
	B. Diagnosticar archivos de trámite con expedientes jurisdiccionales de las Salas Regionales Metropolitanas.	Documentos con evidencias sobre la operación del archivo de trámite en las Salas programadas y de las Ponencias que las integran.	17 de febrero.	28 de febrero.	13 documentos de diagnóstico.	No aplica.

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
5. Proyecto semestral de valoración documental de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal.	A. Revisión de los expedientes y carpetas que han cumplido plazos en el archivo de trámite por unidades administrativas.	Uso eficiente del espacio de resguardo de expedientes al evitar la saturación de los que sean semi activos mediante la realización de transferencias primarias.	Julio.	Diciembre.	2 transferencias primarias.	No aplica.
	B. Identificación de la tipología documental para el análisis de destino final.					
	C. Valoración de los expedientes de archivo para su transferencia primaria.					
	D. Valoración de la documentación de comprobación administrativa inmediata para su baja definitiva.					
	E. Valoración de la documentación de apoyo informativo para su baja definitiva.					
	F. Elaboración de inventarios de baja y de transferencia primaria.					
6. Proyecto para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.	A. Elaborar inventario de expedientes con posible valor histórico.	Catálogo descriptivo de consulta archivística de los expedientes históricos.	Febrero.	Octubre.	1 catálogo descriptivo. Expedientes Históricos organizados.	No aplica.
	B. Valoración de los expedientes jurisdiccionales que han sido considerados como históricos y se encuentran resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración.					

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	C. Elaboración de la tabla de valoración aplicando los criterios conducentes. D. Elaboración de la Cédula de valoración por cada expediente jurisdiccional con valores históricos. E. Solicitar Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración para Declarar Expedientes con valor histórico con base en el inventario, catálogos y cédulas de valoración.					
7. Proyecto anual "Formación del Archivista del Tribunal".	A. Taller para la revisión de evidencias documentales para la certificación de las competencias laborales en el Estándar ECO 549 sobre la Realización de los Procesos Técnicos en archivos de Trámite.	Gestores de archivo certificados para administrar el archivo de trámite.	Abril.	Mayo.	80 participantes certificados, archivo de trámite \$1,200.00 por participante.	\$96,000.00 IVA incluido.
	B. Taller para dictaminar el destino final tanto de documentos y expedientes semi activos, para transferencia primaria, como los Documentos de Apoyo Informativo y los denominados de Comprobación Administrativa Inmediata analizando su conceptualización y diferencias.	Gestores de archivo con conocimiento para operar el retiro ordenado de expedientes que no deben formar parte del archivo de trámite.	1 de julio.	12 de julio.	200 participantes.	No aplica.

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	C. Taller para la elaboración de evidencias documentales para la certificación en el Estándar de Competencias Laborales ECO 624 sobre la Administración de la Documentación en Archivos de Concentración.	Gestores de archivo certificados para administrar el Archivo de Concentración.	Agosto.	Septiembre.	50 participantes certificados, Archivo de concentración. 1,200.00 por participante.	\$60,000.00 IVA Incluido.
8. Proyecto permanente de acompañamiento para la organización de archivos con expedientes administrativos y con expedientes jurisdiccionales.	A. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística ya Actualizado en la organización de los expedientes producidos en cada una de las series o subseries documentales.	Que los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal se organicen e integren expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional evitando la fragmentación de la información en carpetas de correspondencia de entrada y de salida.	Julio.	Noviembre.	Cédula de Asesoría y Seguimiento. Archivo organizado y funcional.	No aplica.
	B. Instalación física de los expedientes en el espacio destinado al archivo de trámite de cada Unidad Administrativa y Ponencia de Sala Regional.					
	C. Descripción para la elaboración de carátulas o portadas exteriores de los expedientes.					

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	D. Elaboración y revisión posterior del número de inventario de los expedientes de archivo.					
	E. Elaboración y seguimiento de los inventarios de expedientes de cada una de los archivos de trámite del Tribunal.					
	F. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.					
9. Cumplimiento de los Acuerdos E/JGA/55/2019, E/JGA/64/2019 y E/JGA/65/ 2019, relativos a la transferencia primaria y bajas documentales jurisdiccionales.	A. Operar la baja documental complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año 1995 y hasta el 2015.		Febrero.	Febrero.	Acta de baja documental complementaria.	No aplica.
	B. Operar la baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en año 2016 y años anteriores.		Abril.	Abril.	Acta de baja documental.	No aplica.
	C. Operar la transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2019.		Mayo.	Mayo.	Acta de transferencia primaria.	No aplica.

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
10. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno y Administración el acuerdo de baja documental 2017 y años anteriores y el acuerdo de transferencia primaria a diciembre de 2019.	A. Elaborar proyecto de Acuerdo de baja Documental para aprobación de la Junta de Gobierno.	Proyecto de Acuerdo.	Agosto.	Agosto.	1 proyecto de Acuerdo.	No aplica.
	B. Elaborar proyecto de Acuerdo de transferencia primaria para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	Proyecto de Acuerdo.	Septiembre.	Septiembre.	1 proyecto de acuerdo.	No aplica.
11. Identificación y valoración de 4,000 expedientes que quedaron como remanente de la baja complementaria de 2019 en el Archivo General Central Vigente de Concentración.	A. Identificar por Sala y Ponencia cada uno de los expedientes que no formaron parte de los inventarios de baja complementaria 2019.	Dictamen destino final/baja documental.	1 de abril.	30 de mayo.	Acta de Donación.	No aplica.
	B. Elaborar inventario por Sala y Ponencia ubicando la topografía.					
	C. Solicitar a las Salas y Ponencias la revisión para el dictamen de destino final.					
	D. Generar procedimiento de dictamen para donación para Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración.					
	E. Solicitar autorización para donación al Comité de Bienes Muebles del Tribunal.					

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	F. Operar la donación a la CONALITEG.					
12. Seguimiento del programa sobre la revisión de las condiciones de las áreas de archivo de las Salas del Tribunal.	A. Visitar y revisar espacio en Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas.	Propuesta de arreglos y equipos requeridos.	Marzo.	Octubre.	14 Salas ordinarias y 4 especializadas.	Por presupuestar.
	B. Visitar y revisar espacio en Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.	Propuesta de arreglos y equipos requeridos.	Marzo.	Octubre.	6 Salas Regionales foráneas.	Por presupuestar.

14. Administración del PADA: Identificación y administración de riesgos, comunicaciones, evaluación y control de cambios.

A. Identificación y administración de riesgos.

El artículo 24 de la Ley General de Archivos establece que el PADA debe **“incluir un enfoque de administración de riesgos”** con la finalidad de dar mayor certidumbre a la consecución de las actividades y propósitos previstos en el PADA.

En Acuerdo E/JGA/74/2018 de la Junta de Gobierno y Administración del 15 de noviembre de 2018, se dispuso la Actualización de las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, misma que considera en su artículo 2° a la **administración de riesgos** como un *“proceso sistemático que permite identificar, analizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos asociados a una actividad, operación o proceso, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan prevenirlos y administrarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas del Tribunal de una manera razonable”*. Igualmente, en el artículo referido se define el **riesgo** como *“el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales”*

El Acuerdo, en su Artículo 20°, ordena que la metodología que se utilice en el tratamiento de los riesgos corresponda con la presentada en la “Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público”, emitida por la Auditoría Especial de

Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control, de la Auditoría Superior de la Federación. La utilización de la Guía posibilita la construcción de un mapa de riesgos, la matriz de riesgos y el diseño de un programa para la administración de los mismos.

Con base en la “Actualización”, en la Guía y en el análisis de procesos, actividades y metas consideradas por el PADA 2020, se presenta la tabla analítica de riesgos que los proyectos podrían enfrentar durante su ejecución, así como las acciones propuestas para mitigarlos.

Tabla de Identificación de Riesgos

Proyecto	Riesgo	Medida de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
1. Actualización del Acuerdo G/JGA/37/2016 con fundamento en la Ley General de Archivos.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo.	2.2	Bajo.
2. Actualización de los instrumentos de consulta y control Archivístico.	1. Gestor de archivo inexistente o existente que desarrolla funciones adicionales.	Difundir contenido de la Ley General de Archivos que obliga a contar con gestores de archivo. Solicitar nombramiento de gestores de archivo en unidades administrativas y Salas.	4.6	Moderado.
	2. Contenido de los Manuales de Organización de las unidades Administrativas incumplido en el trámite de asuntos.	Reuniones para cotejar los Manuales de Organización con las actividades cotidianas de las unidades Administrativas.		
3. Instrumentos de Control Interno Institucional.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo.	2.2	Bajo.
4. Diagnósticos documentales.	1. Acceso limitado a los archivos administrativos y jurisdiccionales.	Elaboración del calendario de visitas de la Dirección General de Archivos a las unidades administrativas y Salas del TFJA programadas.	5.8	Alto.
		Reuniones informativas sobre el PADA con responsables y gestores de archivo.		

Proyecto	Riesgo	Medida de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
	2. Gestor de archivo inexistente o existente que desarrolla funciones adicionales.	Difundir contenidos de la Ley General de Archivos, que obliga a contar con gestores de archivo. Reuniones informativas sobre el PADA con responsables y gestores de archivo de las Salas y unidades administrativas.	4.6	Moderado.
5. Proyecto semestral de valoración documental de los archivos de trámite de las unidades Administrativas del Tribunal.	1. Descripción documental inexistente o deficiente.	Revisar inventarios de expedientes en los archivos de trámite para verificar las descripciones.	8.4	Grave.
6. Proyecto para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.	1. Falta de Descripción de expedientes con supuesto valor histórico.	Elaborar inventarios de los expedientes con supuesto valor histórico.	8.4	Grave.
7. Proyecto anual "Formación del Archivista del Tribunal".	1. Falta de interés de parte de los gestores de archivo.	Reuniones informativas sobre el PADA con unidades administrativas y gestores de archivo. Difusión oportuna de convocatoria y calendario de los eventos formativos.	6.8	Alto.
	2. Recursos restringidos para apoyar las actividades de formación y certificación de competencias.	Solicitar la inclusión del presupuesto del Proyecto en el Programa de Capacitación Administrativa del TFJA.	5.6	Alto.
	3. Proceso de certificación de competencias interrumpido por evidencias omitidas o no desarrolladas por el candidato.	Informar a los participantes los requisitos y las implicaciones de no cumplirlos. En los casos que proceda se entregarán al momento de registro.	4.6	Moderado.

Proyecto	Riesgo	Medida de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
8. Proyecto permanente de acompañamiento para la organización de archivos con expedientes administrativos y con expedientes jurisdiccionales.	1. Acceso limitado a los archivos administrativos y jurisdiccionales.	Elaboración del calendario de visitas de la Dirección General de Archivos a las unidades administrativas del TFJA programadas. Reuniones informativas sobre el PADA con responsables y gestores de archivo de las Salas y unidades administrativas.	5.4	Alto.
	2. Gestor de archivo inexistente o existente que desarrolla funciones adicionales.	Difundir contenido de la Ley General de Archivos que obliga a contar con gestores o responsables de archivo. Solicitar nombramiento de gestores de archivos en áreas administrativas y Salas.	5.8	Alto.
	3. Gestores de archivo de trámite sin competencias suficientes. Expedientes integrados deficientemente.	Reuniones informativas sobre el PADA con responsables y gestores de archivo de las Salas y unidades administrativas. Desarrollar el Programa de Formación del Archivista del Tribunal. Ante omisión inicial el participante firmará carta compromiso de entrega de requisitos antes de la conclusión de las actividades formativas.	5.6	Alto.
9. Cumplimiento de los Acuerdos E/JGA/55/2019, E/JGA/64/2019 y E/JGA/65/2019 relativos a la transferencia primaria y bajas documentales jurisdiccionales.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo.	2.2	Bajo.
10. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno y Administración el acuerdo de baja documental 2017 y años anteriores y el acuerdo de transferencia primaria a diciembre de 2019.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo.	2.2	Bajo.

Proyecto	Riesgo	Medida de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
11. Identificación y valoración de 4,000 expedientes que quedaron como remanente de la baja complementaria de 2019 en el Archivo General Central Vigente de Concentración.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo.	2.2	Bajo
12. Seguimiento del programa sobre la revisión de las condiciones de las áreas de archivo de las Salas del Tribunal.	Falta de recursos para la movilización y visita a las Salas.	Establecer logística y programa de visitas con fines de solicitud de recurso presupuestal y su aplicación.	3.8	Moderado

B. Comunicaciones

La comunicación entre las áreas y personal participantes en los archivos y la Dirección General de Archivos tendrán como punto de partida la difusión del PADA, su socialización, así como atención a dudas y preguntas que se generen por su contenido.

La Dirección General de Archivos establecerá canales de comunicación con los responsables y gestores del archivo de trámite y de concentración de las unidades administrativas, de las Secretarías y Ponencias de Sala, a fin de facilitar los procesos de organización documental, transferencias primarias y de destino final de los expedientes, así como informar los resultados alcanzados.

Se establece un canal de comunicación con la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración para la gestión, autorización y emisión de los Acuerdos que dan certeza jurídica al tratamiento archivístico que se dé a los expedientes del Tribunal. Igualmente, habrá vínculo de comunicación con el área de bienes muebles del Tribunal para el manejo de los expedientes que concluyen su ciclo de vida y que no tienen valores históricos. (Donaciones a la CONALITEG).

Los medios de comunicación a utilizar corresponden a oficios, actas, reuniones y sus minutas, correos electrónicos, página web institucional, junto con la comunicación telefónica. Un medio importante en la gestión de la comunicación, sobre todo en la zona metropolitana, es la visita, en donde se realizará el intercambio de ideas y respuestas a situaciones problemáticas.

C. Evaluación

La planeación en la Ley General de Archivos estipula la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en la web del Tribunal. Igualmente, en apoyo a la realización de este entregable se efectuará el seguimiento a las actividades y sus resultados, los cuales se informarán a través de reportes o informes bimestrales a las instancias de gobierno del Tribunal.

En materia de evaluación es factible desarrollar una propuesta de metodología en la cual se logre identificar y/o cuantificar las características principales de la situación inicial o actual de la archivística institucional (línea base) que se pretende afectar con la ejecución del PADA, de manera que vaya convergiendo a los objetivos y preceptos de la Ley General de Archivos.

La información que apoyará la propuesta comprenderá los avances y resultados de los proyectos del PADA siguientes:

Proyecto Diagnósticos Documentales

Proyecto semestral de valoración documental de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Tribunal

Proyecto permanente de acompañamiento para la organización de archivos con expedientes administrativos y con expedientes jurisdiccionales

Proyecto anual "Formación del Archivista del Tribunal".

Complementados con información sobre el perfil laboral profesional del personal que se ocupa de los archivos del Tribunal.

Entregable: Documento que comprenda la propuesta metodológica para la evaluación de los efectos de procesos archivísticos sobre el estado inicial (actual) de operación de los archivos de Tribunal.

D. Control de cambios.

Durante la operación del PADA pueden surgir eventos que afecten el desarrollo de los proyectos o de las actividades que harían necesario aplicar ajustes o cambios para su adaptación a la nueva situación. En

este sentido, se requiere controlar la gestión de los cambios que promuevan los participantes en el PADA (gestores, responsables de archivo y la Dirección General de Archivos).

Las solicitudes de cambio deberán documentarse con datos y los criterios pertinentes por su proponente y deberán evaluarse por la Dirección General de Archivos considerando los efectos sobre recursos, tiempo y alcances de las actividades. De aprobarse, el cambio deberá ser asentado en el instrumento de registro respectivo y el PADA deberá adecuarse en esos términos.