



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 2024**

Contenido

I. Presentación.....	2
II. Objetivos.....	2
III. Temáticas y Proyectos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	3
IV. Programación General del PADA	7
V. Administración del PADA	11

I. Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 51 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal para el ejercicio fiscal 2024 “PADA 2024”.

El propósito es dar a conocer los proyectos y actividades prioritarias que se realizarán durante el ejercicio fiscal 2024, para favorecer la organización documental y la administración de archivos, la capacitación de las personas servidoras públicas gestoras y responsables de los archivos, así como la integración documental y seguridad de la información orientadas hacia la automatización de procesos y uso de formatos electrónicos.

Para este Órgano Jurisdiccional, el mandato de Ley es que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas jurisdiccionales y administrativas deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionándose con un mismo asunto y reflejando con exactitud la información contenida en ellos. Esta directriz es punto de partida para que los generadores de información puedan recuperarla oportunamente al contar con archivos organizados y funcionales.

II. Objetivos

El PADA 2024 considera los siguientes objetivos:

- Reducir la utilización del uso de papel como soporte documental, utilizando formatos digitales.
- Agilizar los procesos técnicos archivísticos mediante la simplificación y automatización de los trámites que ellos involucran.
- Evitar la acumulación de documentos no útiles y optimizar el espacio físico de los archivos del Tribunal al dar continuidad permanente a los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
- Fortalecer la organización, administración y control de los archivos en las unidades administrativas del Tribunal.
- Mejorar las habilidades de las personas servidoras públicas responsables y gestores de archivo a través de la capacitación y de actividades de acompañamiento.

- Automatizar los trámites administrativos del Tribunal, como inicio de un sistema de documentos y expedientes electrónicos.

III. Temáticas y Proyectos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1. Gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Las acciones que se programan dan cumplimiento a la obligación del Tribunal de elaborar y difundir el contenido del PADA 2024 y el informe de cumplimiento correspondiente al PADA del ejercicio fiscal 2023.

2. Normatividad Archivística.

Se contempla la presentación a la Junta de Gobierno y Administración de proyectos de acuerdo que permitan la implementación del Archivo de Concentración Virtual, así como la emisión de un manual de gestión documental.

3. Procesos de gestión documental.

En el primer bimestre del año, se tiene programado concluir los procesos de transferencia primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente hasta diciembre de 2022, así como la transferencia secundaria de los expedientes declarados como históricos mediante la Declaratoria de Patrimonio Documental aprobada por la Junta de Gobierno y Administración (JGA) en sesión de 2 de octubre de 2023.

Atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, las transferencias primaria y secundaria, así como la baja documental de expedientes administrativos y jurisdiccionales, se realizará de forma permanente durante el transcurso del año, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que agilicen los procesos.

En cumplimiento al artículo sexto transitorio del referido ordenamiento, se tiene programada para el primer semestre del 2024, la baja documental y, en su caso, la transferencia secundaria, de los expedientes de áreas administrativas cuya vigencia documental concluyó pero que no se formalizó su transferencia primaria, incluyendo el archivo contable.

4. **Revisión y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.**

Se programa la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental por las afectaciones a las series documentales que eventualmente provoquen los cambios de estructuras y funciones en las áreas administrativas del Tribunal. De igual forma, se actualizará la Guía de archivos documental en las secciones que quedaron pendientes de desarrollarse.

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

Se contempla la implementación de un programa de capacitación que proporcione a las personas servidoras públicas responsables de archivos de conocimientos, habilidades y competencias para:

- Garantizar que los expedientes se encuentren debidamente integrados.
- Organizar y preservar adecuadamente los expedientes (sin importar el soporte documental).
- Localizar de forma expedita los documentos.
- Permitir el acceso a la información en términos de la legislación en materia de transparencia.

Para ello se programarán sesiones de capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de las Unidades y Delegaciones Administrativas del Tribunal, así como de áreas jurisdiccionales, sobre los siguientes temas:

- Integración de expedientes.
- Definición de criterios para:
 - Identificar documentos que carecen de valor.
 - Organizar expedientes.

- Determinar cuándo un expediente se encuentra concluido.
- Detectar documentos con posible valor histórico.
- Procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental.

Las sesiones serán impartidas por personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Archivos, de forma presencial o virtual, con contenidos dinámicos y actualizados, y el apoyo de herramientas tecnológicas, incluyendo la grabación de cápsulas informativas para su consulta en página web y correo electrónico.

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

Para el fortalecimiento de la organización de los expedientes administrativos, se programan actividades de acompañamiento a los archivos de trámite de Unidades y Delegaciones administrativas que faciliten la realización de los procesos archivísticos que les corresponden. Como medio para constar la efectividad del acompañamiento, se llevarán a cabo visitas y seguimiento de los alcances en materia de archivos.

En apoyo a la organización documental se programa el desarrollo de un sistema que permita a los gestores de archivo de trámite de áreas administrativas la elaboración de la carátula de los expedientes y la integración del inventario general por expediente.

7. Archivo General de Concentración

Como parte de la optimización de los espacios de los archivos, se programan actividades de valoración y depuración de documentación perteneciente a las Unidades Administrativas que se encuentra en el Archivo General de Concentración, sin identificación que dé cuenta precisa de su estatus archivístico. Con los resultados se determinará si los documentos se someten a una transferencia primaria o su proceso de destino final.

El servicio de préstamo que brinda el Archivo General de Concentración se mantiene como factor importante para la administración de justicia, al permitir que las áreas jurisdiccionales recuperen información a la brevedad posible.

8. Archivo Histórico

Para preservar y acrecentar el patrimonio documental del Tribunal, las actividades programadas por el archivo histórico se dirigen a la descripción y en su caso valoración de documentos, elaboración de catálogos y digitalización de expedientes históricos, así como otras acciones de difusión para fortalecer la cultura en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

9. Acompañamiento

Coadyuvar en las actividades de supervisión y seguimiento en Unidades y Delegaciones administrativas, así como en las Salas Regionales, con la finalidad de generar balances, registros y fichas informativas sobre el estado en que operan los archivos y que permitan prevenir situaciones problemáticas.

10. Difusión

Se programa la difusión del contenido de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de los proyectos que de este deriven, como la implementación del Trámite Electrónico de Actuaciones Administrativas y el archivo de concentración virtual.

11. Trámites y Servicios Electrónicos

Durante el primer trimestre se programará habilitar 51 trámites y servicios electrónicos en una versión rediseñada del Kiosco Institucional promoviendo sus ventajas a los usuarios mediante constantes acciones de difusión durante todo el ejercicio.

12. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

El Grupo Interdisciplinario tiene programadas cuatro sesiones trimestrales donde tratará y acordará acciones que afectan a la operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

IV. Programación General del PADA

Actividades	Resultado y/o entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.													
Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	• Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2023 en la página institucional del TFJA.	X											
Elaborar el PADA 2024 y presentar proyecto de Acuerdo para su aprobación por la Junta de Gobierno.	• PADA 2024. • Proyecto de acuerdo aprobado. • Publicación del PADA 2024 en la página web del TFJA.	X											
2. Normatividad Archivística.													
Aviso de destino final de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte y anteriores.	• Proyecto de Aviso.	X											
Proyecto de Lineamientos que regulan el funcionamiento del Archivo de Concentración Virtual.	• Proyecto de Acuerdo.				X	X	X						
Proyecto de Manual de gestión documental.	• Proyecto de Acuerdo.							X	X	X			
3. Procesos de gestión documental.													
Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023, aprobado en sesión del 02 de octubre de 2023.	• Traslado de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico. • Actas circunstanciadas sobre las condiciones de los expedientes.	X	X										
E/JGA/39/2023 Transferencia primaria de expedientes y carpetas jurisdiccionales concluidos definitivamente en diciembre de dos mil veintidós.	• Actas de entrega recepción de expedientes (CDMX). • Inventarios digitales definitivos (Portal Especial para la Administración de Archivos).	X	X										
Transferencia Primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente hasta diciembre de dos mil veintitrés. (Acuerdo G/JGA/38/2023)	• Inventarios digitales definitivos (Herramienta informática habilitada).			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades	Resultado y/o entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Destino Final de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año dos mil veinte. (Acuerdo G/JGA/38/2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios digitales definitivos de baja documental (Herramienta informática habilitada). • Dictamen de baja documental. • Acta circunstanciada de entrega de desecho de papel a CONALITEG. • Inventarios digitales definitivos de transferencia secundaria (Herramienta informática habilitada). • Declaratoria de patrimonio documental. • Acta circunstanciada sobre las condiciones de los expedientes trasladados al archivo histórico. 			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Destino Final de expedientes administrativos. (Acuerdo G/JGA/38/2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios digitales definitivos de baja documental. • Dictamen de baja documental. • Acta circunstanciada de entrega de desecho de papel a CONALITEG. • Inventarios digitales definitivos de transferencia secundaria (en su caso). • Declaratoria de patrimonio documental (en su caso). • Acta circunstanciada sobre las condiciones de los expedientes trasladados al archivo histórico (en su caso). 		X	X	X	X	X						



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Junta de Gobierno y Administración
Secretaría Operativa de Administración
Dirección General de Archivos



Actividades	Resultado y/o entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Destino Final de archivo contable. (Acuerdo G/JGA/38/2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios digitales definitivos de baja documental. • Dictamen de baja documental. • Acta circunstanciada de entrega de desecho de papel a CONALITEG. • Inventarios digitales definitivos de transferencia secundaria (en su caso). • Declaratoria de patrimonio documental (en su caso). • Acta circunstanciada sobre las condiciones de los expedientes trasladados al archivo histórico (en su caso). 		X	X	X	X	X						
4. Revisión y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.													
Revisar y en su caso actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	X	X	X									
Actualización de la guía de archivo documental.	• Guía de archivo documental actualizada.	X											
5. Formación y capacitación del personal archivista y enlaces de archivo.													
Solicitar la ratificación o asignación de los responsables de archivo en las Unidades Administrativas.	• Oficios de designación.	X											
Realizar capacitación y asesoría en materia de archivo de concentración para las Unidades y Delegaciones administrativas.	• Constancias de asistencia.			X	X	X							
Capacitación a los archivistas de áreas jurisdiccionales.	• Constancias de asistencia.			X	X	X	X						
6. Fortalecer la operación de los archivos del Tribunal en temas de expedientes administrativos.													
Acompañar y fortalecer la operación de los archivos de trámite de expedientes de las Unidades y Delegaciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general por expediente. • Transferencia primaria. • Baja documental. • Archivo organizado. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades	Resultado y/o entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Coadyuvar en la instrumentación del registro y control de los expedientes en trámite de las unidades y delegaciones administrativas. (Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Captura de información y generación de portadas de expedientes e inventario general. 		X	X	X								
7. Archivo General de Concentración.													
Valorar y depurar los documentos de las Unidades Administrativas resguardados en el Archivo General de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de transferencia primaria. Inventario de transferencia secundaria. Baja documental. 		X	X	X								
Otorgar servicios del Archivo General de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes. Recepción de expedientes. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Archivo Histórico.													
Valoración para la Selección de Documentos en el Archivo Histórico del Tribunal con temporalidad de 1979-2013.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Históricos valorados y seleccionados. 	X	X	X	X	X	X	X	X				
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.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo documental integrado con los nuevos expedientes. 									X	X		
Recepción de las transferencias secundarias programadas.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo Documental. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Acompañamiento.													
Llevar a cabo visitas de acompañamiento a las Unidades y Delegaciones Administrativas y a las Salas Regionales en temas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico. Informe. 				X	X	X	X	X	X	X		
Elaboración de fichas de información archivística de Salas Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de información archivística por Sala Regional. 		X	X					X	X			
10. Difusión.													
Elaborar banners en la intranet del TFJA en temas de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Banners. Correos electrónicos. 			X			X			X			X

Actividades	Resultado y/o entregable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementar 25 acciones de difusión durante el 2024 sobre los beneficios de los trámites y servicios electrónicos.	• Banners.			X			X			X			X
11. Trámites Electrónicos.													
Rediseñar el Kiosco Institucional.	• Kiosco Institucional.	X	X	X									
Integrar el 100% de los trámites y servicios electrónicos.	• Trámites electrónicos.	X	X	X									
12. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.													
Organizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal.	• Acta firmada por sesión.			X			X			X			X

V. Administración del PADA

1. 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”. En el caso del Tribunal, la orientación para desarrollar el enfoque se encuentra en el Acuerdo E/JGA/74/2018, que dispuso la Actualización de las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal, cuyo artículo 20 indica que el análisis de riesgo se debe efectuar conforme a 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.

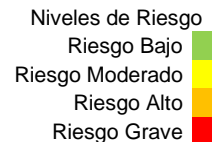
Con base en la “Actualización”, en la Guía y en el análisis de procesos, actividades y metas consideradas por el PADA 2024, se desarrolla un perfil general de riesgos que los proyectos podrían enfrentar durante su ejecución y las acciones propuestas para mitigarlos.

En general, se espera que la difusión y conocimiento de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa contribuirán a reducir la incidencia de eventos que afecten al PADA. En el mismo sentido, actuará la agilización de los procesos a través de la automatización de trámites y servicios que el Tribunal ha emprendido durante el año 2023.

Tabla de Identificación de Riesgos Actividades PADA

Proyecto/Actividad	Riesgos	Grado del Riesgo	Medidas de control
1. Gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Omisión o retraso de la publicación de los instrumentos con los que opera el PADA.	Riesgo bajo	La elaboración del PADA e Informe de cumplimiento es de recurrencia anual y se programa con anticipación para su presentación en la primera semana de enero.
2. Normatividad Archivística.	Proyectos de Acuerdo sin elaborar por cargas de trabajo o situaciones contingentes.	Riesgo bajo	Se establece holguras para la elaboración de los proyectos. Tres meses para cada uno de los tres proyectos relativos a tramites y servicios electrónicos; y un mes para el aviso de destino final de expedientes jurisdiccionales concluidos en 2020.
3. Procesos de gestión documental.	Problemas en la ejecución de procesos archivísticos que habrán de realizarse en el marco normativo que operará a partir en 2024.	Riesgo moderado	La ejecución de dos de los seis acuerdos proviene del ejercicio 2023 y no se espera la afectación de un riesgo. Para la facilitar la ejecución sin contratiempo de los cuatro restantes, el PADA ha programado actividades de difusión de la normatividad vigente y de acompañamiento a los gestores y responsables de los archivos en sus tareas archivísticas.
4. Revisión y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Cambio en estructuras y funciones institucionales propicien series y subseries documentales desactualizadas.	Riesgo moderado	Seguimiento a las necesidades de organización documental de las áreas de Tribunal y registro de atribuciones y funciones que requieran añadir o suprimir series o subseries documentales.
5. Formación y capacitación del personal archivista y enlaces de archivo.	Desinterés de los archivistas por participar en las actividades de capacitación. Multitareas del personal que labora en los archivos que restringen el tiempo que pueden asignar a la capacitación. Abandono de las actividades de capacitación.	Riesgo moderado	Para certificación en los estándares de archivo de trámite y de concentración: Difundir las características de la certificación en los estándares para el tratamiento de los archivos de trámite y de concentración. Difusión oportuna de convocatoria y calendario de eventos formativos. Informar a participantes los requisitos y condiciones para acreditación. Promoción de la Formación entre responsables de archivo. Sensibilizar a los titulares de la importancia de que personal a su cargo desarrolle habilidades para el manejo de los archivos.
6. Fortalecer la operación de los archivos del Tribunal en temas de expedientes administrativos.	Inexistencia de gestores de archivo o personal dedicado a la organización de expedientes.	Riesgo bajo	Solicitar a los titulares de las áreas la asignación de personal de enlace con la Dirección General de Archivos. Informar que la función del archivista en las unidades administrativas es un requerimiento de Ley.
7. Archivo General de Concentración.	Servicios de préstamo y entrega de expedientes en lapsos de tiempo no satisfactorios.	Riesgo moderado	Se instrumentarán arreglos de solicitud de préstamo en formatos electrónicos que agilicen el procedimiento.
8. Archivo Histórico.	Incumplimiento de procesos de descripción, valoración y de elaboración de los instrumentos de consulta archivística.	Riesgo bajo	Se cuenta con el Acuerdo de establecimiento y funcionamiento del Archivo Histórico que da soporte a su desempeño y proporciona criterios y técnicas para valoración y descripción de expedientes con valor histórico.
9. Acompañamiento.	Falta de recursos para traslado y permanencia del personal en las sedes de las Salas foráneas.	Riesgo bajo	Elaboración previa de un programa de visitas de acompañamiento para la aprobación administrativa correspondiente.

Proyecto/Actividad	Riesgos	Grado del Riesgo	Medidas de control
10. Difusión.	Falta de continuidad y presencia de la difusión en materia de archivos.	Riesgo bajo	Para mitigar esta posibilidad el PADA ha establecido estratégicamente la realización de cuatro “campañas” de difusión de los temas archivísticos, mismas que se efectuarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2024.
11. Trámites Electrónicos.	Retraso en la publicación del Acuerdo que autoriza el Trámite Electrónico de Actuaciones Administrativas.	Riesgo bajo	La publicación del acuerdo es de naturaleza prioritaria. Se ha programado contar con el instrumento en el primer trimestre de 2024.
12. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Omitir sesiones de trabajo del Grupo.	Riesgo bajo	Conforme a la normativa se programan durante el año reuniones trimestrales y también se tiene la posibilidad de convocar a sesiones extraordinarias.



2. Comunicaciones

La Dirección General de Archivos establecerá comunicación con las personas servidoras públicas 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 las áreas competentes para la gestión, autorización, control y emisión de instrumentos normativos para el tratamiento archivístico de los expedientes del Tribunal. Igualmente, habrá vínculo de comunicación con el área 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 y 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. Finalmente, las reuniones a distancia vía aplicación informática serán baluarte para la comunicación y flujo de información.

3. Seguimiento

La Ley General de Archivos establece que se deberá de realizar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en la web del Tribunal. Como parte de la realización de este entregable, se efectuará el seguimiento a las actividades y sus avances mediante la elaboración de informes y/o reportes.

4. 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. Las solicitudes de cambio deberán documentarse por su proponente y evaluarse por la Dirección General de Archivos considerando los efectos sobre recursos, tiempo y alcances de las actividades. De aprobarse, el cambio, el PADA deberá adecuarse en esos términos.

Elaboraron

Romeo Molina Álvarez
Director de Organización y Conservación de Archivos

Dirio Lino Fregosi Ibarra
Director de Modernización Organizacional

Faviola Chávez Martínez
Directora de Valoración del Expediente Jurisdiccional

Ángel Fabián Domínguez Cañas
Director de Normatividad Archivística

Revisó

Miguel Ángel Bernal González
Director General de Archivos