



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 2021 “PADA”**

**Junta de Gobierno y
Administración**

**Secretaría Operativa de
Administración**

Dirección General de Archivos

CONTENIDO

- I. Presentación.
- II. Objetivos.
- III. Desarrollo del Programa Anual.
 1. Revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
 - A. Cuadro de clasificación.
 - B. Guía documental de archivos.
 - C. Catálogo de disposición documental.
 2. Revisión y actualización de instrumentos de organización y control interno.
 3. Proyecto anual “Formación del Archivista del Tribunal”
 4. Proyecto de Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.
 5. Instrumentación y operación de Bajas Documentales.
 6. Instrumentación y operación de Transferencias Primarias.
 7. Proyecto para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.
 8. Servicios del Archivo de Concentración.
 9. Programación General de los Proyectos del PADA.
 10. Cronograma de Actividades.
 11. Administración del PADA: Identificación y administración de riesgos, comunicaciones, evaluación y control de cambios.

I. Presentación

En conformidad con las disposiciones relativas a la planeación y programación de la actividad archivística previstas por la Ley General de Archivos y las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021** “PADA” del Tribunal.

El Programa es un instrumento que integra y organiza las acciones que el Tribunal habrá de realizar para la mejora y fortalecimiento del Sistema Institucional 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. No muchas instituciones tienen una especificidad tan notoria en las tareas archivísticas como el Tribunal, en donde el expediente jurisdiccional es el instrumento fundamental para la impartición de justicia.

El Programa para el 2021 prevé elaborar instrumentos y realizar actividades relativas al control y consulta archivística, a la organización y control interno, a la capacitación y seguimiento en la operación archivística, transferencias y bajas documentales, así como al tratamiento de los expedientes con posibles valores históricos.

II. 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 2021, 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.

III. Desarrollo del Programa Anual.

1. Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del TFJA.

Actividades:

A. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Objetivo: Revisar la estructura e identificación de secciones, series y subseries documentales del actual Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y poder actualizarlo con referencia al nuevo Marco Normativo Institucional.

El proyecto se sustenta en el hecho de que el actual Cuadro General de Clasificación Archivística se elaboró en año 2016 bajo los criterios establecidos por la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, ambos derogados por la actual Ley General de Archivos. Por tal razón es necesario revisar y, en su caso, actualizar el instrumento archivístico, dejando registrados, de manera clara, cada una de sus divisiones y códigos de clasificación.

Acciones específicas:

- Verificar el Cuadro General de Clasificación Archivística actual con los documentos básicos del Tribunal: Ley Orgánica, Reglamento Interior y Manuales de Organización para identificar la congruencia entre atribuciones y funciones contra secciones y series documentales registradas.
- Actualizar, modificar o cambiar secciones y series documentales que no sean congruentes con atribuciones y funciones registradas en la documentación básica del Tribunal.
- Codificar en la clasificación cada una de las divisiones producto del análisis de las atribuciones y funciones de los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas del Tribunal.
- Elaborar versión preliminar del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado para ser verificado.

B. Guía Documental de Archivos.

Objetivo: Describir el contenido de cada una de las series documentales clasificadas por archivo en trámite, registrando información básica como la ubicación física, teléfono, correo electrónico y responsable del archivo en comento.

La importancia de la Guía Documental de Archivos, antes Guía Simple de Archivos, es la de ser un instrumento vital para la transparencia, la rendición de cuentas y derecho a la información, su objeto general es brindar certidumbre a la ciudadanía con respecto a solicitudes de información registradas en expedientes de archivo.

Acciones específicas:

- Una vez concluido el Cuadro General de Clasificación Archivística con la codificación pertinente e identificadas las series documentales por cada sección documental, se procederá a revisar los contenidos de dichas series para conocer los asuntos tratados.
- Descripción, en un texto no mayor de 250 caracteres, del contenido de las series documentales.
- Integrar en el formato correspondiente para la guía, toda la información registrada por series documentales del Archivo correspondiente ya fuera en trámite, en concentración o histórico.

C. Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo: Mantener actualizados los plazos de conservación y vigencias documentales, tanto en los archivos con expedientes administrativos como los que resguardan expedientes jurisdiccionales, en trámite y en concentración, identificando tipología y valores de cada serie documental.

El actual Catálogo de Disposición Documental se elaboró en año 2016 bajo los criterios establecidos por la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, ambos derogados por la actual Ley General de Archivos. Por tal razón es necesario revisar y, en su caso, actualizar el instrumento archivístico, dejando actualizadas cada uno de los plazos y vigencias documentales en los archivos en trámite y concentración.

Acciones específicas:

- Elaboración de una tabla o ficha de valoración por serie documental, identificando valores, código de clasificación, plazos de conservación, vigencias documentales, contenido general, tradición documental y clasificación de información.
- Registrar en el formato oficial para el Catálogo de Disposición Documental la información concentrada en la tabla o ficha de valoración respetando los campos requeridos.
- Elaboración del anexo al Catálogo de la documentación denominada de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Validación del Catálogo de Disposición Documental.

2. Revisión y actualización de instrumentos de organización y control interno.

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 para la prestación de los servicios archivísticos a las diferentes áreas que componen el Tribunal.

Se ha emprendido la elaboración de los instrumentos y ya se cuenta con un Manual de Organización aprobado y propuestas de manuales de procedimientos. Sin embargo, se requiere realizar su revisión y actualización como resultado de los cambios ocurridos en el Reglamento Interior del Tribunal y en la estructura de la Dirección General de Archivos.

Actividades:

- A. Actualizar el **Manual de Organización de la Dirección General de Archivos** considerando los cambios en el Reglamento Interior del Tribunal derivados del Acuerdo de Sala Superior SS/16/2020 y la extinción de la Comisión de Archivos cuyas funciones y recursos humanos y materiales quedaron integrados a la Dirección General de Archivos conforme a los acuerdos de Junta de Gobierno y Administración E/JGA/75/2019 y G/JGA/34/2020.
- B. Revisar y actualizar la propuesta del “**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos**” conforme a los cambios que ocurran en el Manual de Organización de la Dirección General. El propósito del instrumento es proporcionar a las y los servidores públicos de la Dirección General de Archivos y público interesado, la descripción de los procedimientos que deben seguirse para el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Manual de Organización.
- C. Actualizar y gestionar la aprobación de la opuesta “**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.

3. 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”.

4. Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.

Objetivo: Que en cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal se estructure un acompañamiento para los Gestores de Archivos de las Unidades Administrativas que permita la organización de los expedientes aplicando tanto las técnicas archivísticas como cada uno de los instrumentos de consulta y control archivísticos del Tribunal.

Los archivos con expedientes en trámite forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, por lo que es necesario que en cada unidad administrativa se instale de manera oficial y formal, para lo cual se requiere cumplir con los aspectos técnicos archivísticos y con el marco normativo actual, desde la integración del expediente hasta el proceso de transferencia primaria.

Actividades:

- A. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas el nombramiento oficial de un gestor de archivos y de un enlace institucional.
- B. Realizar reunión diagnóstica con el enlace designado.
- C. Asesoría y seguimiento sobre la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en la organización del archivo en trámite.
- D. Asesoría en la integración, ordenación e instalación física de expedientes de archivo en trámite.
- E. Asesoría para la descripción del expediente en trámite para la elaboración de caratulas e inventario general.
- F. Asesoría para la valoración de expedientes de archivo en trámite.
 - (1) Aplicación de la Ficha o Tabla de valoración por serie documental.

(2) Aplicación del Catálogo de Disposición Documental.

G. Asesoría para las Transferencias Primarias.

H. Inventario de Transferencia Primaria.

(1) Cédula y Declaratoria de Valoración.

(2) Traslado controlado de expedientes al Archivo General Vigente de Concentración.

5. Instrumentación y operación de Bajas Documentales.

Objetivo: Realizar el retiro de los expedientes jurisdiccionales que han concluido su ciclo de vida en el Archivo de Concentración del Tribunal y que son susceptibles para su donación como papel de desuso.

Cuando los expedientes dejan de ser útiles para la sala o ponencia que los generó son objeto de un análisis de destino final, el cual determina si los expedientes pasan a formar parte de una **Baja Documental** o bien se separan por tener algún valor histórico o testimonial para constituir el Archivo Histórico de la institución. Estos procesos, junto con la transferencia primaria, garantizan el manejo, traslado y retiro de expedientes de forma ordenada y evitan la saturación de los espacios destinados a los archivos.

Actividades:

A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/59/2020 Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2017 y años anteriores.

B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Baja complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año 1995 y hasta el 2015 radicados en la Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.

C. Elaboración del Acuerdo Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2018 y años anteriores.

6. Instrumentación y operación de Transferencias Primarias

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 ponencias del Tribunal.

La realización de las transferencias primarias con regularidad favorece a la utilización eficiente del espacio en los archivos de trámite del Tribunal. Igualmente, dada la normatividad de las que son objeto, se facilita la depuración y baja de la documentación que no debe formar parte de los expedientes, con lo cual se disminuye la demanda de espacio en el archivo de concentración.

Actividades:

- A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/49/2020, modificado por diverso E/JGA/61/2020 Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2020.
- B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre del año 2020.
- C. Elaboración del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2021.

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

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

Se tienen registrados un poco más de dos mil expedientes con posible valor histórico que requieren del análisis a través de criterios de valoración y archivísticos que permita identificar sus valores evidénciales, testimoniales e informativos que, en su caso, los acrediten para formar parte del Archivo Histórico. Se trata de organizar la consulta de expedientes con los asuntos más relevantes para la memoria del Tribunal.

Actividades:

- A. Propuesta de Acuerdo para la Junta de Gobierno para el establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- B. Lineamientos para la operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- C. Elaborar un inventario provisional de expedientes con posible valor histórico.
- D. Establecer criterios de valores documentales y archivísticos y proponerlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.

- E. Generar la valoración de los expedientes detectados como tales que se encuentran en el Archivo General Vigente de Concentración y en las salas bajo el resguardo de Magistrados.
- F. Elaboración de la Cédula de Valoración por cada expediente jurisdiccional.
- G. Elaboración de un Catálogo descriptivo de consulta archivística de los expedientes históricos.

8. Servicios del Archivo de Concentración

Objetivo: Otorgar a las salas y unidades administrativas el servicio de préstamo y consulta de los expedientes semi activos resguardados en el Archivo General Central Vigente de Concentración.

Uno de los resultados de contar con archivos organizados es el de que los generadores de la información puedan recuperarla de forma expedita y segura a fin de poder cumplir con sus atribuciones y funciones institucionales.

9. Programación General de los Proyectos del PADA 2021

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
1. Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del TFJA.	A. Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	Febrero 2021	Febrero 2021	Cuadro General de Clasificación Archivística	No aplica
	B. Guía Documental de Archivos.	Guía Documental de Archivos actualizada para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	Marzo 2021	Abril 2021	Guía Documental de Archivos.	No aplica
	C. Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental actualizado para aprobación de la Junta de Gobierno y Administración.	Mayo 2021	Junio 2021	Catálogo de Disposición Documental Actualizado	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
2. Revisión y Actualización de Instrumentos para la Organización y Control Interno.	A. Actualización de Manual de Organización Específico de la Dirección General de Archivos.	Propuesta de Manual para su aprobación.	Enero 2021	Marzo 2021	Manual	No aplica
	B. Elaborar proyecto Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos.	Propuesta de Manual para su aprobación.	Febrero 2021	Abul 2021	Manual	No aplica
	C. Elaborar proyecto Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite.	Propuesta de Manual para su aprobación.	Febrero 2021	Marzo 2021	Manual	No aplica
3. 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.	Mayo 2021	Julio 2021	80 participantes certificados, archivo de trámite	80 participantes de archivo de trámite- Pago derechos \$1,300.00 c/u Costo total \$104,000.00
	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.	Abril 2021	Abril 2021	200 participación	No aplica
	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 2021	Octubre 2021	50 participantes certificados, Archivo de concentración	50 participantes de archivo de concentración Pago derechos \$1,300.00 c/u

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
						Costo total \$65,000.00
4. Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.	A. Atención a Direcciones Generales de la SOA.	Relación o minuta de recomendaciones.	Febrero 2021	Marzo 2021	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	B. Atención a Direcciones Generales de la SOTIC.	Relación o minuta de recomendaciones.	Abril 2021	Mayo 2021	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	C. Atención a Dirección General de Comunicación Social.	Relación o minuta de recomendaciones.	Junio 2021	Junio 2021	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	D. Atención a Unidad de Asuntos Jurídicos.	Relación o minuta de recomendaciones.	Julio 2021	Agosto 2021	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
5. Instrumentación y Operación de Bajas Documentales	A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/59/2020 Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2017 y años anteriores.	Donación de papel de desuso a CONALITEG.	Enero 2021	Junio 2021	Dictamen de Baja Documental. Acta de Donación	No aplica
	B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Baja complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año 1995 y hasta el 2015 radicados en la Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.	Donación de papel de desuso a CONALITEG.	Enero 2021	Octubre 2021	Acuerdo de Baja Dictamen de Baja Acta de Donación	No Aplica
	C. Elaboración del Acuerdo Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2018 y años anteriores.	Acuerdo de Baja Documental	Noviembre 2021	Noviembre 2021	Acuerdo de Baja	No aplica
6. Instrumentación y Operación de Transferencias Primarias	A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/49/2020 , modificado por diverso E/JGA/61/2020 Transferencia primaria de los	Expedientes transferidos al archivo de concentración.	Enero 2021	Agosto 2021	Acta de Transferencia Primaria	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2020.					
	B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre del año 2020.	Expedientes transferidos al archivo de concentración.	Mayo 2021	Diciembre 2021	Acuerdo de Transferencia Primaria. Acta de Transferencia Primaria.	No aplica
	C. Elaboración del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2021.	Acuerdo de Transferencia.	Octubre 2021	Octubre 2021	Acuerdo de Transferencia	No aplica
7. Establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.	A. Elaboración del Acuerdo por el que se establece el Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Documento de Acuerdo para autorización	Febrero 2021	Mazo 2021	Acuerdo	No aplica
	B. Elaboración del Acuerdo Lineamientos para la operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la conservación de sus expedientes.	Documento de Acuerdo para autorización	Febrero 2021	Febrero 2021	Acuerdo	No aplica
	C. Elaborar un inventario provisional de expedientes con posible valor histórico.	Inventario	Febrero 2021	Febrero 2021	Inventario	No aplica
	D. Establecer criterios de valores documentales y archivísticos y proponerlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.	Acuerdo para aprobar criterios.	Febrero 2021	Febrero 2021	Acuerdo	No aplica
	E. Generar la valoración de los expedientes detectados como tales que se encuentran en el Archivo General Vigente de	Proceso	Marzo 2021	Agosto 2021		No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	Concentración y en las salas bajo el resguardo de Magistrados.					
	F. Elaboración de la Cédula de Valoración por cada expediente jurisdiccional.	Cédulas de valoración.	Marzo 2021	Agosto 2021	Cédulas	No aplica
	G. Elaboración de un Catálogo descriptivo de consulta archivística de los expedientes históricos.	Catálogo de usuario para consulta.	Agosto 2021	Agosto 2021	1 catalogo	No aplica
8. Servicio de Archivo.	A. Servicio de Préstamo y Consulta.	Expedientes prestados y consultados.	Enero 2021	Diciembre 2021	5,000 solicitudes de expediente	No aplica
	B. Servicio de Devolución.	Expedientes devueltos.	Enero 2021	Diciembre 2021	Servicio de Devolución: 1,000 expedientes recibidos	No aplica

10. Cronograma de Actividades,

Cronograma de Actividades PADA 2021												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico												
A. Cuadro General de Clasificación Archivística.												
B. Guía Documental de Archivos.												
C. Catálogo de Disposición Documental												
2. Instrumentos de Control Interno Institucional												
A. Actualización de Manual de Organización Específico de la Dirección General de Archivos.												

Cronograma de Actividades PADA 2021												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
B. Elaborar proyecto Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivos.												
C. Elaborar proyecto Manual General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite.												
3. 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".												
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".												
4. Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite												
A. Atención a Direcciones Generales de la SOA.												
B. Atención a Direcciones Generales de la SOTIC.												
C. Atención a Dirección General de Comunicación Social.												
D. Atención a Unidad de Asuntos Jurídicos.												
5. Instrumentación y Operación de Bajas Documentales												
A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/59/2020 Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2017 y años anteriores.												
B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Baja complementaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente												

Cronograma de Actividades PADA 2021												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
desde el año 1995 y hasta el 2015 radicados en la Sala Superior y Salas Regionales con sede en la Ciudad de México.												
C. Elaboración del Acuerdo Baja documental de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2018 y años anteriores.												
6. Instrumentación y Operación de Transferencias Primarias												
A. Cumplimiento del Acuerdo E/JGA/49/2020, modificado por diverso E/JGA/61/2020 Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2020.												
B. Elaboración y cumplimiento del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre del año 2020.												
C. Elaboración del Acuerdo Transferencia primaria de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio del año 2021.												
7. Establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal												
A. Elaboración del Acuerdo por el que se establece el Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.												
B. Elaboración del Acuerdo Lineamientos para la operación del Archivo Histórico del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la conservación de sus expedientes.												
C. Elaborar un inventario provisional de expedientes con posible valor histórico.												
D. Establecer criterios de valores documentales y archivísticos y proponerlos a la Junta de Gobierno para su aprobación.												
E. Generar la valoración de los expedientes detectados como tales que se encuentran en el Archivo General Vigente de Concentración y en las salas bajo el resguardo de Magistrados.												
F. Elaboración de la Cédula de Valoración por cada expediente jurisdiccional.												
G. Elaboración de un Catálogo descriptivo de consulta archivística de los expedientes históricos.												

Cronograma de Actividades PADA 2021												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
8. Servicio de Archivo												
A. Servicio de Préstamo y Consulta.												
B. Servicio de Devolución.												

9. Administración del PADA

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 15/11/2018, 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 estos.

Con base en la “Actualización”, en la Guía y en el análisis de procesos, actividades y metas consideradas por el PADA 2021, se desarrolla un perfil general de riesgos que los proyectos podrían enfrentar durante su ejecución y las acciones propuestas para mitigarlos.

En principio, la condición sanitaria que prevalece a causa de la pandemia de COVID-19 debe considerarse el riesgo general de mayor relevancia para la realización de las actividades del personal del Tribunal. Por ello, la operación del PADA se circunscribirá a los protocolos de prevención y mitigación de las causas provistos por los órganos de gobierno del Tribunal.

Asimismo, la emisión y la difusión de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal y contar con los manuales de procesos contribuirán a reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos contrarios a las buenas prácticas archivísticas. Por lo general, el uso de los instrumentos adecuados habrán de reducir los riesgos.

Tabla de Identificación de Riesgos Actividades PADA

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
1. Revisión y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del TFJA	Demora en la conclusión y aprobación de los instrumentos por ausencia de gestores de archivo; o desviación en la práctica de funciones de la unidad administrativa respecto a las asignadas en el manual de organización.	Difundir contenido de la Ley General de Archivos y de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos que obligan a contar con gestores de archivo. Solicitar nombramiento oficial de gestores de archivo en unidades administrativas y salas. Reuniones para cotejar los Manuales de Organización con las actividades cotidianas de las Unidades Administrativas.	3.4	Moderado
2. Revisión y Actualización de Instrumentos para la Organización y Control Interno.	No concluir en término las actividades del proyecto.	Se asume el riesgo. La actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Direcciones Generales es una política general del Tribunal que coordina la Dirección General de Recursos Humanos como parte de sus atribuciones y maneja sus respectivos términos de actualización para cada área.	2.4	Bajo
3. Proyecto anual "Formación del Archivista del Tribunal"	Afectaciones a la realización de los talleres por: Falta de recursos económicos.	Solicitar la inclusión del presupuesto del Proyecto en el Programa de Capacitación Administrativa del TFJA. Reuniones informativas sobre el PADA con unidades administrativas y gestores de archivo.	5.9	Alto

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
	<p>Desinterés de los gestores de archivo.</p> <p>Falta de medios suficientes para realizar actividades a distancia.</p> <p>Proceso de certificación de competencias archivísticas interrumpido por evidencias omitidas o no desarrolladas por el candidato.</p>	<p>Difusión oportuna de convocatoria y calendario de los eventos formativos.</p> <p>Informar a los participantes los requisitos y las implicaciones de no cumplirlos. En los que proceda se entregarán al momento de registro.</p> <p>Desarrollar estrategia con SOTIC para que participantes cuenten con medios de comunicación a distancia adecuados.</p>		
4. Acompañamiento en la Organización de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.	<p>Acceso limitado a los archivos administrativos y jurisdiccionales.</p> <p>Gestor de archivo inexistente o existente que desarrolla funciones adicionales.</p> <p>Gestores de Archivo de Trámite sin competencias suficientes. Expedientes integrados deficientemente.</p>	<p>Elaboración del calendario de visitas de la Dirección General de Archivos a las unidades administrativas del TFJA que se programen.</p> <p>Reuniones informativas sobre el PADA con responsables y gestores de archivo de las unidades administrativas.</p> <p>Difundir contenido de la Ley General de Archivos y Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos que obliga a contar con gestores o responsables de archivo.</p> <p>Solicitar nombramiento de gestores de archivos en áreas administrativas y salas.</p>	4.2	Moderado
5. Instrumentación y Operación de Bajas Documentales.	Retrasos en el retiro del papel de desuso del archivo de concentración.	Se asume el riesgo.	2.0	Bajo
6. Instrumentación y Operación de Transferencias Primarias.	Afectación a la integridad de los expedientes que conforman la transferencia.	<p>Coordinación con los secretarios de acuerdos para operar la transferencia.</p> <p>Seguimiento y comunicación permanente en la elaboración y revisión de los inventarios.</p> <p>Provisión de instructivo sobre el proceso a los gestores de archivo.</p>	4.0	Moderado

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
		Programa calendario para el traslado de expedientes de salas al archivo de concentración.		
7. Establecimiento del Archivo Histórico del Tribunal.	Demora en la elaboración del Catálogo institucional de los expedientes históricos.	Elaborar instrumentos normativos para formalización y organización y funcionamiento del archivo histórico. Construcción de criterios y aplicación de técnicas archivísticas para valoración y descripción de expedientes con valor histórico.	2.6	Bajo
8. Servicio de Archivo.	Expedientes solicitados no encontrados o sin devolución devueltos.	Control y registro de expedientes Instrumentos de apremio de devoluciones.	2.3	Bajo

B. Comunicaciones

La comunicación entre las áreas y personal participantes en los archivos y la DGA tendrán como punto de partida la difusión del PADA, su socialización y 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 las áreas competentes 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 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 trimestrales a las instancias de gobierno del Tribunal. En materia de evaluación es factible desarrollar un seguimiento del cumplimiento de los proyectos previstos por el PADA, así como de las actividades emergentes vinculadas a la organización documental en los términos de la legislación y normatividad correspondientes.

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 y responsables de archivo, la DGA).

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.