



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 2022 “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. Proyectos de Acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.
 2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración.
 3. Formación del Archivista del TFJA.
 4. Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.
 5. Archivo Histórico del TFJA.
 6. Servicios del Archivo General Central Vigente de Concentración.
 7. Programación General de los Proyectos del PADA.
 8. Cronograma de Actividades.
 9. 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 2022** “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 Secretaría Operativa de Administración, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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.

En 2022, el PADA fortalece la operación del Archivo Histórico del Tribunal como ente responsable de preservar la memoria institucional, mediante la especificación de las transferencias secundarias y la valoración histórica. Igualmente, se continúa con el acompañamiento a los archivos de trámite de las unidades administrativas en del Sistema Institucional de Archivos.

Por su parte, se impulsa el manejo adecuado de los espacios de los archivos a través de la ejecución programada de las transferencias primarias, transferencias secundarias y baja documental. Finalmente, se destacan las actividades encaminadas a la formación de los archivistas de la institución que promueven el reconocimiento de sus competencias.

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 2022, 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. Proyectos de Acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.

Proyectos:

A. Actualización del Acuerdo E/JGA/16/2016, por el que se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

El proyecto se sustenta en el hecho de que los actuales instrumentos de consulta y control Archivísticos se elaboraron en el 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 fue necesario revisar y, en su caso, actualizar cada uno de los instrumentos archivísticos, dejando registrados, de manera clara, cada una de sus divisiones y códigos de clasificación y poder actualizar el acuerdo de referencia.

B. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021.

C. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2021.

D. Destino Final (Baja y Transferencia Secundaria) de los Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año 2019 y anteriores.

E.- Dictamen de Valoración de Expedientes con Valor Histórico del Acervo Inaugural.

2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración.

Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración.

- A. E/JGA/73/2021**, aprobado en sesión de 21 de octubre de 2021, publicado en el DOF el día 29 de octubre de ese mismo año. **Baja complementaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año mil novecientos noventa y cinco y hasta dos mil quince.**
- B. E/JGA/81/2021**, aprobado en sesión de 18 de noviembre de 2021. **Transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2021.**
- C. E/JGA/84/2021**, aprobado en sesión de 7 de diciembre de 2021, publicado en el DOF el día 15 de diciembre de 2021. **Destino final (Baja y Transferencia Secundaria) de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores.**
- D. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021.**

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 EC 0549 sobre la “Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite”.
- B. Taller para la elaboración de evidencias documentales para la certificación en el Estándar de Competencias Laborales EC 0624 sobre la “Administración de la Documentación en Archivos de Concentración.
- C. Seminario Nacional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en Línea.

4.- Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración 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 administrativos 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. Verificación y Aprobación de los Instrumentos Archivísticos.
- C. Asesoría y seguimiento sobre la utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística en la instalación 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.
- I. Asesoría para la utilización de la plataforma informática para archivos administrativos.

5. Archivo Histórico.

- I. Valoración para la Selección Documental en el Archivo Histórico del Tribunal.

Objetivo: Que a los expedientes registrados y catalogados como históricos testimoniales, estén integrados por documentos originales autógrafos o por acuses de recibo, evitando fotocopias sin ningún valor.

Actividades:

- A. Identificar en el catalogo general, del Archivo Histórico, los expedientes a valorar y elaborar un calendario por batería y estante.
- B. Identificar en cada expediente los documentos fotocopiados o sin valor que se encuentren integrados.
- C. Seleccionar y extraer los documentos fotocopiados o sin ningún valor y elaborar registro de los mismos.
- D. Modificar Topografía del acervo.
- E. Actualizar la ficha catalográfica en la base de datos.
- F. Solicitar al Archivo General Vigente de Concentración la baja de los documentos seleccionados como de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata.

II. Integración de la sección histórica Registro de Poderes ante la Secretaría General de Acuerdos de 1936 a 1990

Objetivo: Que los expedientes tramitados de la Secretaría General de Acuerdos al Archivo General Vigente de Concentración que forman parte del registro antiguo de poderes sean integrados y descritos, formando parte del catálogo general del Archivo Histórico.

Actividades:

- A. Recepción del Inventario de Transferencia Secundaria.
- B. Registro y topografía de los expedientes que forman el Registro de Poderes.
- C. Catalogación de cada uno de los expedientes que forman el Registro de Poderes.

III. Recepción de las transferencias secundarias programadas.

Objetivo: Recibir e instalar en el acervo histórico las transferencias secundarias dictaminadas por la Junta de Gobierno y Administración.

Actividades:

- A. Cotejar los inventarios de transferencia primaria con los expedientes inventariados, comprobando su existencia física.

- B. Instalar físicamente, creando una topografía, los expedientes por cada una de las transferencias secundarias.
- C. Programar el proceso de catalogación de cada una de los expedientes por cada una de las transferencias secundarias.

6. Servicios del Archivo General Vigente 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.

7. Programación General de los Proyectos del PADA 2022.

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
1. Proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.	A. Actualización del Acuerdo E/JGA/16/2016, por el que se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Proyecto de Acuerdo.	Julio 2022	Agosto 2022	Acuerdo Publicado Por al Junta de Gobierno y Administración	No aplica
	B. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al	Proyecto de Acuerdo	Junio 2022	Junio 2022	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	mes de diciembre de 2021					
	C. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2022	Proyecto de Acuerdo	Octubre 2022	2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No aplica
	D. Destino Final (Baja y Transferencia Secundaria) de los Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año 2019 y anteriores.	Proyecto de Acuerdo	Noviembre 2022	2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No Aplica
	E. Dictamen de Valoración de Expedientes con Valor Histórico.	Dictamen de valoración Histórica	Mayo 2022	Junio 2022	Dictamen publicado por la Junta de Gobierno y Administración.	No aplica.
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de	A. E/JGA/73/2021, aprobado en sesión de 21 de	Dictamen de valoración por la	Enero 2022	Mayo 2022	Acta de donación firmada por	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
Gobierno y Administración	octubre de 2021, publicado en el DOF el día 29 de octubre. Baja complementaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año mil novecientos noventa y cinco y hasta dos mil quince.	Junta de Gobierno y Administración.			CONALITEG y DGH	
	B. E/JGA/81/2021, aprobado en sesión de 18 de noviembre de 2021. Transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2021.	Inventarios y actas de Transferencias	Febrero 2022	Junio 2022	Actas de transferencia y registro de inventarios.	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	C. E/JGA/84/2021, aprobado en sesión de 7 de diciembre de 2021, publicado en el DOF el día 15 de diciembre. Destino final (Baja y Transferencia Secundaria) de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores.	Inventarios y actas de transferencia. Dictamen de transferencia secundaria por la Junta de Gobierno y Administración	Abril 2022	Septiembre 2022	Actas de Transferencia primaria y secundaria	No aplica
	D. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021	Inventario acta de transferencia	Junio 2022	Noviembre 2022	Actas de transferencia	No aplica
F.						
3. Proyecto anual "Formación del	A. Taller para la revisión de evidencias	Gestores de archivo certificados para	Abril 2022	Julio 2022	40 participantes certificados, en	40 participantes

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
Archivista del Tribunal	documentales para la certificación de las competencias laborales en el Estándar ECO 549 sobre la "Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite".	administrar el Archivo de Trámite.			archivo de trámite	de archivo de trámite- Pago derechos \$1,300.00 c/u Costo total \$52,000.00
	B. 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 2022	Octubre 2022	50 participantes certificados, en archivo de concentración	40 participantes de archivo de concentración Pago derechos \$1,300.00 c/u Costo total \$52,000.00
	C. Seminario Nacional de Archivos del Tribunal Federal	Registro de Inscripciones al seminario.	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Diplomas de Participación.	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	de Justicia Administrativa en Línea.					
4. Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.	A. Atención a Direcciones Generales de la SOA.	Relación o minuta de recomendaciones.	Febrero 2022	Marzo 2022	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	B. Atención a Direcciones Generales de la SOTIC.	Relación o minuta de recomendaciones.	Abril 2022	Mayo 2022	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	C. Atención a Dirección General de Comunicación Social.	Relación o minuta de recomendaciones.	Junio 2022	Junio 2022	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	D. Atención a Unidad de Asuntos Jurídicos.	Relación o minuta de recomendaciones.	Julio 2022	Agosto 2022	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
	E. Atención a Delegados Administrativos	Relación o minuta de recomendaciones	Marzo 2022	Septiembre 2022	Archivos de trámite atendidos.	No aplica
5. Archivo Histórico.	A. Valoración para la Selección Documental en el	Expedientes Históricos	Febrero 2022	Noviembre 2022	Catalogo actualizado	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
	Archivo Histórico del Tribunal.	valorados y seleccionados				
	B. Integración de la sección histórica Registro de Poderes ante la Secretaría General de Acuerdos de 1936 a 1990	Catálogo documental con topografía.	Marzo 2022	Junio 2022	Dictamen de valoración por la Junta de Gobierno y Administración.	No aplica
	C. Recepción de las transferencias secundarias programadas.	Catálogo Documental con Topografía	Febrero 2022	Noviembre 2022	Actualización del catálogo general.	No aplica
6. Servicio de Archivo.	A. Servicio préstamo y de expedientes.	Expedientes prestados	Enero 2022	Diciembre 2022	3000 expedientes prestados	No aplica
	B. Recepción de devolución de expedientes.	Expedientes devueltos	Enero 2022	Diciembre 2022	2000 expedientes recibidos	No aplica

8. Cronograma de Actividades.

Cronograma de Actividades PADA 2022												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.												
A. Actualización del Acuerdo E/JGA/16/2016, por el que se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa												
B. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021												
C. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2022												
D. Destino Final (Baja y Transferencia Secundaria) de los Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año 2019 y anteriores.												
E. Dictamen de Valoración de Expedientes con Valor Histórico.												
<i>Las actividades de los Acuerdos de los incisos C y D serán cumplimentadas durante el ejercicio .2023</i>												
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración												

Cronograma de Actividades PADA 2022												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A. E/JGA/73/2021, aprobado en sesión de 21 de octubre de 2021, publicado en el DOF el día 29 de octubre de 2021. Baja complementaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente desde el año mil novecientos noventa y cinco y hasta dos mil quince.												
B. E/JGA/81/2021, aprobado en sesión de 18 de noviembre de 2021. Transferencia primaria de expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de junio de 2021.												
C. E/JGA/84/2021, aprobado en sesión de 7 de diciembre de 2021, publicado en el DOF el día 15 de diciembre de 2021. Destino final (Baja y Transferencia Secundaria) de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente durante el año dos mil dieciocho y anteriores.												
D. Transferencia Primaria de Expedientes Jurisdiccionales concluidos definitivamente al mes de diciembre de 2021												
3. Proyecto anual “Formación del Archivista del Tribunal”												
A. Taller para la revisión de evidencias documentales para la certificación de las competencias laborales en												

Cronograma de Actividades PADA 2022												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
el Estándar ECO 549 sobre la "Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite".												
B. 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												
C. Seminario Nacional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en Línea.												
4. Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración 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.												
E. Delegaciones Administrativas.												
5. Archivo Histórico.												
A. Valoración para la Selección Documental en el Archivo Histórico del Tribunal.												

Cronograma de Actividades PADA 2022												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
B. Integración de la sección histórica Registro de Poderes ante la Secretaría General de Acuerdos de 1936 a 1990												
C. Recepción de las transferencias secundarias programadas.												
6. Servicio de Archivo.												
A. Servicio y préstamo de expedientes.												
B. Recepción de devolución de expedientes.												

7. 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. Los instrumentos con los que se cuenta para desarrollar el enfoque de riesgos en los contenidos del PADA corresponden al Acuerdo E/JGA/74/2018 de la Junta de Gobierno y Administración que dispuso la Actualización de las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal.

En el Artículo 2°, el ordenamiento define lo que es un proceso de administración de riesgos y también lo significa un riesgo en los procesos. Igualmente, en el 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.

La evolución de la pandemia será riesgo y factor de otros, pero es también una condición general. No obstante, la emisión y la difusión de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, contar con los manuales y acuerdos relativos al funcionamiento de los archivos contribuirán a la 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. Proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.	Proyectos de Acuerdo sin elaborar. Tres de las cinco actividades que se realizan en este tema, son de recurrencia anual lo cual implica poco riesgo que manejar. Otra refiere la actualización del cuadro general de clasificación archivística que se encuentra en consolidación.	Para su atención se cuenta con la respectiva normatividad y el personal para la gestión de ese tipo instrumentos. La elaboración de los proyectos se programa de manera anticipada, que facilita cubrir los términos propuestos.	2.8	Moderado
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración	Daño a integridad de expedientes. En el caso de las transferencias, aparte de los daños que pudieran presentar los expedientes por su	Con el dictamen de procedencia de la donación se inicia inmediatamente la coordinación para que CONALITEG y las Salas Regionales operen la recolección. A lo cual se da seguimiento puntual.	2.2	Bajo

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
	<p>transporte existe el riesgo de inconsistencias entre el inventario y los expedientes trasladados.</p> <p>En el caso de la baja documental, una vez que la donación a CONALITEG ha sido autorizada, puede ocurrir que demore en su colecta o bien que las Salas no sumen la cantidad de desecho de papel que sea factible a la CONALITEG.</p>	<p>Igualmente, el Acuerdo de Destino Final ha incorporado un tratamiento en los casos de que las Salas no alcancen las cantidades que requiere CONALITEG. La idea es que desecho de papel no ocupe mucho tiempo los espacios.</p> <p>En el caso de las transferencias: se establece coordinación con los secretarios de acuerdos para operar la transferencia; seguimiento y comunicación permanente en la elaboración y revisión de inventarios; provisión de instructivo sobre el proceso que deben seguir los gestores de archivo y un programa calendario para el traslado de expedientes de salas al archivo de concentración.</p> <p>Indicación reiterada a operadores de la transferencia es de que cotejen exhaustivamente inventarios y expedientes.</p>		
<p>3. Proyecto anual "Formación del Archivista del Tribunal"</p>	<p>Falta de interés de los archivistas tanto en áreas jurisdiccionales como administrativas.</p> <p>Archivistas que realizan además otras actividades que no favorecen su participación.</p>	<p>Incluir en el presupuesto del Proyecto en el Programa de Capacitación Administrativa del TFJA.</p> <p>Reuniones informativas sobre el PADA con unidades administrativas y gestores de archivo.</p>	<p>3.6</p>	<p>Moderado</p>

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
	<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 eventos formativos.</p> <p>Informar a participantes los requisitos y condiciones para acreditación.</p> <p>Promoción de la Formación entre responsables de archivo.</p> <p>Desarrollar estrategia con SOTIC para que participantes cuenten con medios de comunicación a distancia adecuados.</p>		
<p>4. Acompañamiento para la Integración, Descripción y Valoración de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.</p>	<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.</p> <p>Expedientes integrados deficientemente.</p> <p>Archivos no funcionales</p>	<p>Informar que la existencia del archivista en las unidades administrativas es un requerimiento de Ley.</p> <p>Acompañamiento en correspondencia con la dinámica de las unidades administrativas.</p> <p>Difusión de los contenidos del PADA entre responsables y gestores de archivo de las unidades administrativas.</p> <p>Introducir a gestores y responsables de los contenidos de la Ley General de Archivos y Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Solicitar nombramiento de gestores de archivos en áreas administrativas.</p>	<p>2.6</p>	<p>Moderado</p>

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
5. Archivo Histórico.	Que no se gestione y concluyan los instrumentos programados.	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.	2.2	Bajo
6. Servicio de Archivo.	Durante el servicio de préstamo y consulta de expedientes que otorga el archivo de concentración pudiera afectarse la integridad de los mismos.	En el procedimiento del servicio se considerará la ineludible revisión de los expedientes a la entrada y salida del archivo. En ocurrencia de daño se informará entre las partes el hecho.	2.2	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 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. 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. Finalmente, las reuniones a distancia vía aplicación informática serán baluarte para la comunicación y flujo de información.

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.