

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 2023 “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. Sistema Institucional de Archivos- Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.
 5. Archivo Histórico del TFJA.
 6. Archivo General Central Vigente de Concentración- Depuración de Materiales Archivísticos
 7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
 8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos.
 9. Servicios del Archivo General Central Vigente de Concentración.
 10. Programación General de los Proyectos del PADA.
 11. Cronograma de Actividades.
 12. 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 2023** “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, del Órgano Interno de Control 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 2023, el PADA fortalece la operación del Archivo Histórico del Tribunal, en tanto 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 del Sistema Institucional de Archivos.

De igual manera, 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. En este aspecto, se establecen acciones que atienden directamente necesidades de los archivos de las Salas Regionales con sede distinta a Ciudad de México.

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 2023, 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 de Acuerdo

- A. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Diciembre de Dos Mil Veintidós.
- B. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintitrés.
- C. Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Veinte y Anteriores.
- D. Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023. (En el Caso que sean Detectados Expedientes con Valores Históricos por parte de la Sala Superior y Secciones, Salas Regionales, Especializadas, Mixtas y Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).
- E. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo **G/JGA/34/2020** en que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- F. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo **E/JGA/16/2016** mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

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

Acuerdos:

- A. **E/JGA/64/2022** Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2022, aprobado 01 de diciembre de 2022. DOF: 09/12/2022.
- B. **E/JGA/50/2022** Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores Radicados en las Salas Regionales de Occidente, aprobado el 22 de septiembre de 2022, DOF: 07/10/2022
- C. **E/JGA/60/2022** Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintidós, aprobado el 10 de noviembre de 2022.
- D. **E/JGA/63/2022** Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores, aprobado el 01 de diciembre de 2022. DOF: 08/12/2022.

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. Sistema Institucional de Archivos- Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.

Objetivo: Que en todas las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se apliquen los instrumentos archivísticos, aprobados por la Junta de Gobierno y Administración, para contar oficialmente con Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite organizados, integrados, descritos y valorados.

Actividades:

- A. Revisión de los avances en el establecimiento de los archivos con los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas.
- B. Acompañamiento y seguimiento en la Organización, Integración y Descripción de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.
- C. Valoración documental de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tribunal.
- D. Acompañamiento y seguimiento en la instrumentación y operación de Transferencias Primarias.

5. Archivo Histórico.

I. Valoración para la Selección de Documentos en el Archivo Histórico del Tribunal.

Objetivo: Que los expedientes declarados como históricos por la Junta de Gobierno y Administración del TFJA, contengan documentos originales autógrafos y no originales comprobatorios, evitando las copias simples.

Actividades:

- A. Identificar en el catálogo 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. Verificar con la Dirección de Normatividad Archivística el proceso de selección de los documentos para la elaboración del acta de baja
- E. Modificar Topografía del acervo
- F. Actualizar la ficha catalográfica en la base de datos
- G. Solicitar a la Dirección General de Archivos la baja de los documentos seleccionados como de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata

Las actividades enunciadas se realizarán durante todo el año 2023, como acciones de valoración continuas y permanentes propias de un archivo histórico

II. Descripción y valoración de la Sección Documental: Expedientes de Personal

Objetivo: Que los expedientes transferidos por la Dirección General de Recursos Humanos sean valorados y descritos para su integración al Acervo Histórico.

Actividades:

- A. Recepción del Inventario de Transferencia Secundaria.
- B. Valoración de los 702 expedientes de personal que conforman el Acervo.
- C. Registro y topografía de los expedientes con valoración histórico que forman el Acervo.
- D. Catalogación de cada uno de los expedientes con valor histórico que forman el Acervo Expedientes de Personal de 1936 a 1982.

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. Archivo General Central Vigente de Concentración. Depuración de Materiales Archivísticos de Unidades Administrativas.

Objetivo: Que las diferentes Unidades Administrativas valoren la documentación, contenida en cajas y paquetes que están guardados en el Archivo General del Tribunal sin conocimiento o identificación alguna del proceso archivístico en que se encuentran para su depuración y/o normalización bajo los preceptos de la teoría archivística.

Actividades:

- A. Elaboración de Fichas de Pre Valoración.

- B. Elaboración de borradores de inventarios y listados
- C. Remisión a los titulares de las Unidades Administrativas participantes de documento oficial informado del proyecto y enviado fichas de pre valoración, borradores de inventarios y listados, propuesta de trabajo y propuesta de cronograma.
- D. Impartición de curso taller
- E. Inicio de la valoración para la depuración.

7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:

Objetivos: Aprovechando la arquitectura de la plataforma, que se construye, para la administración electrónica de los expedientes administrativos con respecto a su ciclo vital, proponer un Sistema de Control Electrónico de los expedientes administrativos del TFJA y agilizar su gestión.

Actividades iniciales.

- A. Reuniones periódicas con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “SOTIC”
- B. Revisar, con las Secretarías, tanto Operativa de Administración como SOTIC, la posibilidad de contar con recursos económicos para el diseño y posterior operación del sistema en comento en 2023, con la idea de que entre en funcionamiento en 2024.
- C. Una vez probada la eficiencia de la arquitectura y la operación del sistema, se elaborará un proyecto de acuerdo ante la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.

8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos.

Objetivo: Que las Secretarías y unidades administrativas cuenten con una plataforma electrónica para la administración archivística cumpliendo con el ciclo vital de los expedientes administrativos.

Actividades iniciales:

- A. Configuración de fichas para el registro de inventario general de expedientes.
- B. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Transferencia Primaria.

C. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Baja de expedientes.

9. Servicios del Archivo General Central 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.

5. Programación General de los Proyectos del PADA 2023.

Proyecto	Actividades	Resultados		Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
		y/o entregables		Inicio	Término		
1. Proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno y Administración.	A. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Diciembre de Dos Mil Veintidós	Proyecto Acuerdo.	de	Junio de 2023	Junio de 2023	Acuerdo Publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No aplica
	B. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintitrés.	Proyecto Acuerdo	de	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No aplica
	C. Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Veinte y Anteriores.	Proyecto Acuerdo	de	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No aplica
	D. Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023. (En el Caso que sean Detectados Expedientes con Valores Históricos por parte de la Sala Superior y Secciones, Salas Regionales, Especializadas, Mixtas y Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).	Proyecto Acuerdo	de	Diciembre de 2023	Diciembre de 2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No Aplica

Proyecto	Actividades	Resultados		Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
		y/o entregables		Inicio	Término		
	E. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo G/JGA/34/2020 en que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Proyecto Acuerdo	de	Marzo 2023	Marzo 2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No Aplica
	F. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo E/JGA/16/2016 mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	Proyecto Acuerdo	de	Febrero 2023	Febrero 2023	Acuerdo publicado por la Junta de Gobierno y Administración	No Aplica
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración	A. E/JGA/64/2022 Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2022, aprobado 01 de diciembre de 2022.	Inventario transferencia secundaria		Febrero de 2024	Abril de 2024	Acta de Transferencia secundaria	No aplica
	B. E/JGA/50/2022 Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores Radicados en las Salas Regionales de Occidente.	Inventarios de expedientes de baja documental y con posible valor histórico.		Febrero 2023	Abril de 2023	Actas de baja documental, transferencia secundaria y de entrega recepción de desecho de papel con CONALITEG	No aplica
	C. E/JGA/60/2022 Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintidós.	Inventarios y actas de transferencia primaria.		Febrero de 2023	Mayo de 2023	Actas de Transferencia primaria	No aplica
	D. E/JGA/63/2022 Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores.	Inventarios de expedientes de baja documental y con posible valor histórico.		Abril de 2023	Julio de 2023	Actas de baja documental, transferencia secundaria y de entrega recepción de desecho de papel con CONALITEG	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados		Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
		y/o entregables		Inicio	Término		
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 EC 0549 sobre la "Realización de los Procesos Técnicos en archivos de trámite".	Gestores de archivo certificados para administrar el Archivo de Trámite.		Marzo 2023	Mayo 2023	40 participantes certificados, archivo de trámite	40 participantes 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 EC 0624 sobre la "Administración de la Documentación en Archivos de Concentración".	Gestores de archivo certificados para administrar el Archivo de Concentración.		Julio 2023	Septiembre 2023	40 participantes certificados, 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 de Justicia Administrativa en Línea.	Registro de Inscripciones al seminario.		Octubre 2023	Octubre 2023	Diplomas de Participación.	No aplica
4. Sistema Institucional de Archivos-Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.	A. Revisión de los avances en el establecimiento de los archivos con los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas.	Encuesta, Inspección física y Cédula de verificación de avances.		Febrero 2023	Febrero 2023	Minuta/ Informe Oficial, Memoria fotográfica, Documento con recomendaciones, Acompañamiento para el reforzamiento del conocimiento, - Cédulas de participación	No aplica
	B. Acompañamiento y seguimiento en la Organización, Integración y Descripción de Archivos con	Encuesta, Inspección física y Cédula de		Marzo 2023	Agosto 2023	Memoria fotográfica, Minuta/ Informe oficial, Documento con recomendaciones.	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
		y/o entregables	Inicio	Término		
	Expedientes Administrativos en Trámite.	verificación de avances.				
	C. Valoración documental de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tribunal.	Guía para la identificación de Documentos de Archivo, comprobación inmediata y apoyo informativo; Inventario General por Expedientes.	Septiembre 2023	Octubre 2023	Minuta/ Informe oficial, Documento con recomendaciones, Seguimiento a Oficio de las Unidades Administrativas solicitando baja documental, Actas de baja documental.	No aplica
	D. Acompañamiento y seguimiento en la instrumentación y operación de Transferencias Primarias.	Inspección física, Aplicación del CDD, Formato ficha técnica de valoración, Inventarios de Transferencia Primaria, Cédulas y -Declaratorias de valoración.	Noviembre 2023	Noviembre 2023	-Minuta/ Informe oficial o Documento con recomendaciones, Seguimiento a Oficio solicitando la transferencia primaria, Acta de Transferencia Primaria	No aplica
5. Archivo Histórico.	A. Valoración para la Selección de Documentos en el Archivo Histórico del Tribunal.	Expedientes Históricos valorados y seleccionados	Febrero 2023	Noviembre 2023	Catalogo actualizado	No aplica
	B. Descripción y valoración de la Sección Documental: Expedientes de Personal	Catalogo documental con topografía.	Febrero 2023	Noviembre 2023	Dictamen de valoración por la Junta de Gobierno y Administración.	No aplica
	C. Recepción de las transferencias secundarias programadas.	Catalogo Documental con Topografía	Febrero 2023	Noviembre 2023	Actualización del catálogo general.	No aplica

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
6. Archivo General Central Vigente de Concentración. Depuración de Materiales Archivísticos de Unidades Administrativas	A. Elaboración de Fichas de Pre Valoración.	Fichas de Pre valoración	Febrero 2023	Febrero 2023	Cajas y carpetas identificadas por Unidad Administrativa	No aplica
	B. Elaboración de borradores de inventarios y listados	Inventarios preliminares	Febrero 2023	Febrero 2023	Inventarios de transferencia primaria validados oficialmente.	No aplica
	C. Remisión a los titulares de las Unidades Administrativas participantes de documento oficial informado del proyecto y enviado fichas de pre valoración, borradores de inventarios y listados, propuesta de trabajo y propuesta de cronograma.	Propuesta de trabajo a las unidades administrativas.	Febrero 2023	Febrero 2023	Inventarios de Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata validados oficialmente.	No aplica
	D. Impartición de curso taller	Cuso taller	Febrero 2023	Febrero 2023	Relaciones de documentos de apoyo informativo para baja validados oficialmente.	No aplica
	E. Inicio de la valoración para la depuración		Marzo 2023	Marzo 2023		No aplica
7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:	A. Reuniones periódicas con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "SOTIC".	Minutas de reuniones	Febrero 2023	Noviembre 2023	Propuesta de Sistema de Control Electrónico de Expedientes.	
	B. Revisar, con las Secretarías, tanto Operativa de Administración como SOTIC, la posibilidad de contar con recursos económicos para el diseño y posterior operación del sistema en comento en 2023, con la idea de que entre en funcionamiento en 2024.	Previsión y en su caso provisión de recursos económicos	Febrero 2023	Noviembre 2023		Estimación por definirse.
	A. Una vez probada la eficiencia de la arquitectura y la operación del sistema, se elaborará un proyecto de acuerdo ante la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.	Proyecto de acuerdo	Febrero 2023	Noviembre 2023		

Proyecto	Actividades	Resultados y/o entregables	Fechas programadas		Meta y/o Indicador	Costo
			Inicio	Término		
8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos	A. Configuración de fichas para el registro de inventario general de expedientes.	Fichas de inventario general	Febrero 2023	Noviembre 2023	Plataforma de administración electrónica para manejar el ciclo de vida de los documentos.	
	B. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Transferencia Primaria.	Fichas de inventario de transferencia primaria	Febrero 2023	Noviembre 2023		
	C. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Baja de expedientes.	Fichas inventarios de baja	Febrero 2023	Noviembre 2023		
9. Servicio de Archivo.	F. Servicio y préstamo de expedientes.	Expedientes prestados	Enero 2023	Diciembre 2023	3,000 expedientes prestados	No aplica
	G. Recepción de devolución de expedientes.	Expedientes devueltos	Enero 2023	Diciembre 2023	2,000 expedientes recibidos	No aplica

6. Cronograma de Actividades.

Cronograma de Actividades PADA 2023												
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. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Diciembre de Dos Mil Veintidós												
B. Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintitrés.												
C. Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Veinte y Anteriores												
D. Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2023. (En el Caso que sean Detectados Expedientes con Valores Históricos por parte de la Sala Superior y Secciones, Salas Regionales, Especializadas, Mixtas y Metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).												
E. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo G/JGA/34/2020 en que se establecen las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.												
F. Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo E/JGA/16/2016 mediante el cual se autorizan los instrumentos de control y consulta archivística del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.												
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración												
A. E/JGA/64/2022 Declaratoria de Patrimonio Documental 01/2022, aprobado 01 de diciembre de 2022.												
B. E/JGA/50/2022 Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores Radicados en las Salas Regionales de Occidente.												

Cronograma de Actividades PADA 2023												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
C. E/JGA/60/2022 Transferencia Primaria de Expedientes y Carpetas Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente al Mes de Junio de Dos Mil Veintidós.												
D. E/JGA/63/2022 Acuerdo por el que se Determina el Destino Final de los Expedientes Jurisdiccionales Concluidos Definitivamente en el Año Dos Mil Diecinueve y Anteriores.												
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 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. Sistema Institucional de Archivos- Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.												
A. Revisión de los avances en el establecimiento de los archivos con los Enlaces de Archivo de las unidades administrativas.												
B. Acompañamiento y seguimiento en la Organización, Integración y Descripción de Archivos con Expedientes Administrativos en Trámite.												
C. Valoración documental de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Tribunal.												
D. Acompañamiento y seguimiento en la instrumentación y operación de Transferencias Primarias.												

Cronograma de Actividades PADA 2023												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5. Archivo Histórico.												
A. Valoración para la Selección de Documentos en el Archivo Histórico del Tribunal.												
B. Descripción y valoración de la Sección Documental: Expedientes de Personal												
C. Recepción de las transferencias secundarias programadas.												
6. Archivo General Central Vigente de Concentración. Depuración de Materiales Archivísticos de Unidades Administrativas												
A. Elaboración de Fichas de Pre Valoración.												
B. Elaboración de borradores de inventarios y listados												
C. Remisión a los titulares de las Unidades Administrativas participantes de documento oficial informado del proyecto y enviado fichas de pre valoración, borradores de inventarios y listados, propuesta de trabajo y propuesta de cronograma.												
D. Impartición de curso taller												
E. Inicio de la valoración para la depuración												
7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:												
A. Reuniones periódicas con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "SOTIC"												
B. Revisar, con las Secretarías, tanto Operativa de Administración como SOTIC, la posibilidad de contar con recursos económicos para el diseño												

Cronograma de Actividades PADA 2023												
Actividades	Mes											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
y posterior operación del sistema en comento en 2023, con la idea de que entre en funcionamiento en 2024.												
C. Una vez probada la eficiencia de la arquitectura y la operación del sistema, se elaborará un proyecto de acuerdo ante la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación.												
8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos.												
A. Configuración de fichas para el registro de inventario general de expedientes.												
B. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Transferencia Primaria.												
C. Configuración de fichas para el registro de inventarios de Baja de expedientes												
9. Servicio de Archivo.												
A. Servicio y préstamo de expedientes.												
B. Recepción de devolución de expedientes.												

10. 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 2º, el ordenamiento define lo que es un proceso de administración de riesgos y también lo que significa un riesgo en los procesos. Igualmente, en el Artículo 20º, 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 2023, se desarrolla un perfil general de riesgos que los proyectos podrían enfrentar durante su ejecución y las acciones propuestas para mitigarlos.

En general, la difusión y conocimiento de instrumentos como las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, los manuales General de Procedimientos Archivísticos. Archivo de Trámite y el de Procedimientos de la Dirección General de Archivos, así como el contenido de los Acuerdos que soportan la operación del programa, contribuirán a reducir la incidencia de eventos que afecten las actividades y alcances del PADA.

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.	<p>Proyectos de Acuerdo sin elaborar.</p> <p>Las actividades que se realizan en este tema, son de recurrencia anual lo cual implica poco riesgo que manejar. En el caso de la actualización de los cuadros de control y consulta archivística ya se cuenta con el contenido sustantivo del acuerdo,</p>	<p>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.</p>	2.2	Bajo
2. Cumplimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno y Administración	<p>Daño a integridad de expedientes.</p> <p>En el caso de las transferencias, aparte de los daños que pudieran presentar los expedientes por su 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>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. 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 el cotejo exhaustivo de inventarios y expedientes.</p>	2.6	Moderado
3. Proyecto “Formación Archivistá Tribunal” anual del	<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>	2.8	Moderado

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
	Proceso de certificación de competencias archivísticas interrumpido por evidencias omitidas o no desarrolladas por el candidato.	<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>		
4. Sistema Institucional de Archivos-Fortalecimiento en la Operación de los Archivos del TFJA con Expedientes Administrativos en Trámite.	<p>Acceso limitado a los archivos administrativos-</p> <p>Gestor de archivo inexistente o existente que desarrolla funciones adicionales.</p> <p>Gestores de Archivo de Trámite sin competencias suficientes.</p>	<p>Informar que la existencia del archivista en las unidades administrativas es un requerimiento de Ley.</p> <p>Solicitar nombramiento de gestores de archivos en áreas 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>Difundir los contenidos del PADA entre responsables y gestores de archivo de las unidades administrativas.</p> <p>Promover la consulta de los manuales en materia archivística.</p> <p>Acompañamiento en correspondencia con la dinámica de las unidades administrativas.</p> <p>La experiencia previa acumulada por la ejecución de PADA de años anteriores hace que la ejecución de las actividades enfrente menores niveles de riesgo.</p>	2.4	Bajo
5. Archivo Histórico.	Interrupción de los procesos de valoración y descripción documental	El desarrollo de las actividades en el Archivo Histórico tiene carácter de continuidad con escasa presencia de incidencias que afecten su desempeño. Por ejemplo, ciertos momentos de la crisis sanitaria que enfrentamos,	1.4	Bajo
6. Archivo General Central Vigente de Concentración.	Retraso respecto al término de cumplimiento de la actividad.	El proyecto forma parte del manejo de los espacios del Archivo General Central Vigente de Concentración y es	1.4	Bajo

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
Depuración de Materiales Archivísticos de Unidades Administrativas		realizado por personal a él adscrito, por lo que la actividad enfrenta un nivel de riesgo reducido.		
7. Propuesta de un Sistema de Control Electrónico de los Expedientes Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa:	Indisponibilidad de recursos económicos para instauración y operación permanente del sistema.	Las actividades iniciales previstas por el proyecto mismo definirán una base para la estimación de los recursos económicos, así como su factibilidad. En tanto nuevo, es importante durante diagnóstico y desarrollo del proyecto mostrar su importancia para el buen manejo archivístico de los expedientes administrativos.	5.0	Alto
8. Plataforma administración electrónica expedientes administrativos	Errores en utilización de la Plataforma.	El instrumento se encuentra en desarrollo y será una referencia para elaborar la propuesta del sistema de control. Los usuarios de la plataforma serán objeto del adiestramiento necesario para operar los espacios de la plataforma.	2.0	Bajo
9. 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 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.

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.