



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022



PRESENTACIÓN

De acuerdo con el artículo sexto fracciones primera, segunda y quinta de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente “**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**” también conocido como **PADA** el cuál se elabora con el marco de las funciones establecidas al Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA) en sus artículos 23 y 28 fracción tercera.

- Artículo 6 constitucional:
 - **FRACCIÓN PRIMERA.**- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
 - **FRACCIÓN SEGUNDA.**- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
 - **FRACCIÓN QUINTA.**- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- **Artículo 23 LGA.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Artículo 28 LGA.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
 - **III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

El contenido del PADA está basado en los criterios para elaborar en Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México julio 2015, emitido por el Archivo General de la Nación además de Comprender la normatividad en materia de Archivos. Los anterior, a fin de dar cumplimiento al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio del 2017, por el que se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal establecidos en el capítulo tercero den contenido del informe de rendición de cuentas de conciliación de la administración, artículo 18 fracción séptima, el cual indica:



- Fracción séptima.- para este apartado se deberá de indicar la relación de archivo institucionales, señalado su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en materia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la mejor comprensión del presente documentos y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivo.

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catalogo de Disposiciones Documentales

CIDOC: Centro de Información y Documentación

Comité: Comité de Transparencia

CONEXP: Control de Expedientes

Criterios Específicos: Criterios Específicos para la organización de los archivos en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

DOF: Diario Oficial de la Federación

ICCA: Instrumento de Control y Consulta Archivísticos

INICAP: Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

OIC: Órgano Interno de Control

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT (S): Responsable (s) de Archivo de Trámite (s)

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAH: Responsable del Archivo Histórico

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

SIA: Sistema Institucional de Archivos

DGA: Dirección General de Administración

UA (S): Unidad (es) Administrativa (s)

UR (S): Unidad (es) de Responsabilidad (es)

LGA: Ley General de Archivos

INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la LGA “el PADA define las prioridades institucionales integrados los recursos económicos, tecnológico y operativos disponibles; de igual forma contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de archivos electrónicos.

Así mismo, el PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho del acceso a la información, con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos cubriendo los tres niveles que componen al Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con el INFOEM:

1. **NIVEL ESTRUCTURAL:** orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuenta con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria, así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos publicado en el DOF el 4 de mayo del 2016, el SIA operará a través de las unidades e instancias siguiente.

2. **ÓRGANOS NORMATIVOS:** Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.
 - Área Coordinadora de Archivo y
 - Comité de transparencias
3. **ÓRGANOS OPERATIVOS:** Son las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.
 - **Correspondencia u Oficialía de partes**
 - **Archivo de trámite**
 - **Archivo de Concentración**
 - **Archivo Histórico, en su caso**



ANTECEDENTE DEL TFCA EN MATERIA DE ARCHIVOS

NIVEL ESTRUCTURAL:

- Sistema Institucional de Archivos SIA

Actualmente se cuenta con los órganos normativos, Comité de Transparencia y el RACA, este último designado por el titular del TFCA que es el Magistrado Presidente.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con: un responsable de la Unidad de Correspondencia; los RAT's designados por los titulares de las UA's; y un responsable del Archivo de Concentración (RAC)

Es importante aclarar que, para el caso del Archivo Histórico y derivado de la LGA en su artículo 21 inciso d) "Archivo Histórico," este únicamente se establecerá de contar con la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado", por ello, este TFCA no cuenta con un RAH, además, no existe un espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto, en caso de realizar transferencias secundarias físicas al AGN conforme a la normatividad vigente.

- **Infraestructura**

En cuanto a la infraestructura al TFCA, cuenta con los siguientes inmuebles de Archivo de Trámite, ubicados en:

- Av. Diagonal 20 de noviembre #275 cp. 06800 Col. Obrera Del. Cuauhtémoc. Edificio Sede.
- Hermenegildo Galeana 110 Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

- **Tipos de Archivos**

- Archivos de Concentración: Documentación terminada semiactiva generada por las salas, inmueble ubicado en Hermenegildo Galeana 110 Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- Archivos de Trámite y de Concentración. Documentación activa y semiactiva generada por las UA's, UR's y el OIC se localizan en el inmueble sede de la dependencia.

En cuanto a la infraestructura de la Coordinación de Información y Documentación (CIDOC) del TFCA:

- Mobiliario de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.
- Sistema de mitigación de riesgos. El TFCA tiene las medidas de seguridad y protección civil en cumplimiento con las normas aplicables en la materia para los inmuebles del TFCA y con un programa interno de Protección Civil del TFCA.

1. Organización
2. Calendario de actividades
3. Directorio e Inventarios
4. Identificación y evaluación de riesgos
5. Mantenimiento preventivo y correctivo
6. Medidas y equipos de seguridad
7. Equipo de identificación
8. Capacitación



9. Difusión y concientización
10. Ejercicios y simulacros
11. Procedimientos de emergencia
12. Evaluación de daños
13. Vuelta a la normalidad, entre otros

El TFCA, atiende las medidas del AGN en relación con mantenimiento preventivo para mitigar riesgos en los inmuebles donde se resguarda la documentación, como son: No colocar a nivel de piso la documentación, limpieza de hojarasca en los techos, limpieza y desolvamiento de drenajes, sellado de paredes para evitar filtraciones de humedad, aplicación de un calendario fumigación y fumigación extraordinaria, verificación de caducidad de extintores.

- Cuadro general de clasificación archivística y Catalogó de disposición documental. Este instrumento propicia la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- El TFCA cuenta con el Sistema CONEXP en el que se registran los expedientes que se generan obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título en sus archivos las y UR's (Salas), obteniendo los inventarios como son: Inventario general, de transferencia primaria y de baja documental.
-Guía de Archivo Documental: Se elabora y actualiza cada año y su publicación se pone a disposición del público en general en el portal del TFCA.

- **Procesos técnicos:**

- Se realiza la clasificación de los expedientes considerando las secciones y series vigentes que se encuentran habilitadas para cada una de las UA's y UR's (Salas) conforme a las funciones del Reglamento Interior del TFCA.
- Valoración documental y destino final de la documentación; el SICOA envía notificación del cumplimiento de vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el Catalogó de Disposición documental, para determinar su destino final.
- Transferencias primarias, se cuenta con el registro de las transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración; asimismo, el CONEXP envía
- notificación del cumplimiento del tiempo de guarda En el Archivo del Trámite.
- Préstamo de expedientes, se cuenta con el formato en el que se registra el personal autorizado y designado por las salas y/o partes de un juicio para el acceso expedito a los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y
- favoreciendo el acceso a la información. Difusión del Archivo Histórico, el TFCA realizó la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al AGN para



la disposición al público en general, coadyuvando a la apertura proactiva de la información.

Nivel Normativo

Se da cumplimiento a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son, el AGN, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, están a Disposición del público en el portal del TFCA mediante la siguiente liga electrónica.

Es importante precisar que, el TFCA en materia de archivos observa estrictamente lo dispuesto por la LGA, en cuanto a los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier actualidad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos publicados, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y municipios; asimismo, se están creando los “Criterios específicos para la organización de los archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje” que serán aprobados por el Comité de Transparencia, considerando que la normatividad en materia archivística permite la elaboración de criterios específicos a través del ACA.

Problemática

En el TFCA requiere liberar peso y volumen en los espacios de los inmuebles del TFCA que ocupan las Unidades Administrativas, OIC, UR’s y el Archivo de Concentración del CIDOC, a través de los procedimientos archivísticos correspondientes.

Para atender la problemática, se tiene proyectado realizar las siguientes acciones:

- **SIA:**

Derivado a los cambios y rotación del personal del TFCA, se actualizará la designación o ratificación de los RAT’s y el responsable de la Unidad de Correspondencia.

- **Infraestructura:**

Archivos de Trámite: Se encuentra documentación caduca, que se debe identificar, organizar, clasificar para registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen, con base en las funciones y atribuciones de las UA’s del TFCA.

Archivo de Concentración: Deberá fortalecer las medidas de conservación y preservación idóneas para el resguardo de los expedientes, como son las condiciones físicas, contenedores de la documentación y el espacio físico en el que se encuentra la documentación.

- **Recursos Humanos:**

Fortalecimiento del perfil, profesionalización y conocimientos teórico-prácticos en los RAT’s para el desarrollo de los procesos archivísticos, por lo que es necesario atender a las UA’s, OIC, UR’s en capacitación y asesoría técnica en materia de archivos.

- **Instrumentos de Control y Consulta Archivística:**

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con base en el actual Reglamento Interior del TFCA, así como también la actualización de los instrumentos que de ello deriven conforme la normatividad emitida por el AGN, como organismo rector en la materia.

Aunado a lo anterior, se procederá a realizar las siguientes actividades:



- **Procesos técnicos:** Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI): Los espacios físicos que ocupan los Archivos de Trámite de la UA´s se encuentran ocupados por la acumulación de diversos años de generación que debe permanecer un año en el Archivo de Trámite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
- **Transferencias primarias:** El archivo de Concentración llegó a su máxima capacidad de ocupación con documentación de la UA´s por lo tanto, se identificara la documentación caduca para poner a consideración de las UA´s y obtener la anuencia para promover la baja ante el AGN.

Otra problemática a nivel normativo, tenemos:

- a) Debido al proceso de actualización del Reglamento Interior del TFCA y a los cambios que conlleva, se deberá analizar, armonizar y aplicar la normativa en materia de archivos para el caso de OIC, UR´s y las UA´s.

Para atender la problemática mencionada anteriormente, la acumulación de los documentos en los diferentes inmuebles del TFCA, y favorecer las condiciones físicas de los espacios asignados para los archivos, se considera necesaria la aplicación del "Diagnostico general para los archivos del TFCA" que permite reflejar el estado actual del TFCA en los tres niveles Estructural, Documental y Normativo que contempla el presente programa.

- **Justificación**

Al elaborar el PADA 2021, se determinan las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental del TFCA para contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano y la rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen el factor documental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones y forma parte de la memoria institucional del TFCA.

El PADA para el año 2022 tiene como metas generales:

- a) Continuar con la organización y depuración de los Archivos de Trámite en las UA´s y UR´s (salas) que se localizan en el siguiente inmueble:
 - Av. Diagonal 20 de noviembre #275 cp. 06800 Col. Obrera Del. Cuauhtémoc. Edificio Sede.
- b) Continuar con la organización y el inicio de la depuración del Archivo de Concentración que se localiza en el siguiente inmueble:
 - Hermenegildo Galeana 110 Delegación Tlalpan, Ciudad de México.
- c) Fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de conformidad con los establecidos en los



- d) Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, así como la normatividad aplicable en materia de Archivos.

Para el año 2021, se realizará la actualización de los “Criterios Específicos para la Organización de los Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje”

Metas

El impacto del PADA 2022, se tiene proyectado alcanzar las siguientes metas:

- A corto plazo:
 - 1) Disminuir el peso de los archivos de trámite en los inmuebles del TFCA
 - 2) Permanencia solo de documentos con valores primarios vigentes en los archivos de trámite.

- Mediano plazo:
 - 1) Continuar el ciclo vital de la documentación del TFCA

- Largo plazo:
 - 1) Continuar con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos.
 - 2) Contar con un archivo de concentración depurado

El gasto para llevar a cabo los procesos archivísticos no incrementa y el beneficio será de magnitud considerable al tomar en cuenta que se estará realizando una depuración que permitirá a largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos disminución de peso en los archivos de trámite y concentración del TFCA.

La implementación del PADA, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos
- Evitar exposición documental
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes
- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base a las atribuciones y funciones del TFCA.
- Coadyuvar con las UA´s del TFCA para que sustenten con evidencias documentales las acciones del Sistema de Control Interno Institucional
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información auspiciando la transparencia y rendición de cuentas
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia de la información, en casos de contar con dictamen de procedencia de baja documental
- Coadyuvar en la descripción de los expedientes generados
- Localizar la información de manera expedita
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final



- Evita la acumulación de documentación innecesaria

Debido al rezago de la depuración de los Archivos, la utilidad de implementar el PADA 2022 cobra particular interés para depurar la documentación que ya no es útil y que obstruye el espacio físico, asimismo se trata de un programa que ocupa los mínimos recursos y los resultados favorecen a la administración y gestión de archivos del TFCA.

Lo anterior favoreciendo a los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS

General:

Organizar y depurar los archivos de trámite y el archivo de concentración en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y rendición de cuentas.

Particulares:

1. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el archivo de concentración del TFCA.
2. Solicitar a través del DGA la creación del SICOA
3. Migración de los expedientes del sistema CONEXP al SICOA
4. Elaborar y aplicar a las UA's, UR's (Salas), OIC, el "Diagnostico General para los archivos del TFCA"
5. Actualizar expedientes registrados en el SICOA
6. Brindar a través del INICAP o a través de otros medios la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos del TFCA
7. Sensibilizar a los servidores públicos del Tribunal, en materia de archivos mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
8. Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catalogo de disposición documental.

Planeación:

La planeación para la implementación del PADA requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

a) Requisitos

En el marco de referencia se mencionó, de manera general los antecedentes que prevalecen de los archivos del TFCA; en este apartado solo se mencionan los requisitos relevantes para dar cumplimiento al PADA:



- Contar con las designaciones actualizadas de los RAT's, por los titulares de las UA's y UR's (salas) del TFCA.
- Continuar con la implementación del Cuadro y Catalogó validados por el AGN
- Actualizar el Grupo interdisciplinario de Archivos del TFCA
- Coadyuvar con la alta dirección

b) Alcance:

Los titulares de las UA's, el OIC, las UR's (salas) y los RAT, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2021.

c) Objetivos particulares/ Actividades/ Entregables

Son ocho los objetivos particulares planteados en el PADA 2021, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

Proyectar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación del TFCA.

Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.

1. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble del Archivo de Concentración.
2. Solicitar a través del DGA la creación del SICOA
3. Después de la creación del SICOA realizar la migración de los expedientes del CONEXP al SICOA para obtener el 100% de expedientes migrados de las UR's (salas)
 - 3.1 Solicitar al DGA a través de la UA's la migración de expedientes del sistema CONEXP al SICOA
4. Elaborar y aplicar a las UA's, UR's (Salas), OIC, el "Diagnostico General para los archivos del TFCA"
 - 4.1 Aplicar el diagnostico a través de los RAT's
 - 4.2 Reporte Semestral de Seguimiento
5. Actualizar expedientes registrados en el SICOA
 - 5.1 Solicitar a los RAT's semestralmente de manera electrónica e Inventario General de los expedientes activos, terminados y registrados por las UA's, OIC, UR's (Salas) en el sistema institucional de control y organización de archivos (SICOA)
6. Brindar a través del INICAP o a través de otros medios la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos del TFCA.
 - 6.1 Realizar las gestiones necesarias para la capacitación
7. Sensibilizar a los servidores públicos de la secretaria, en materia de archivos mediante publicaciones mensuales, a través de comunicación interna, correos, infografías, viernes de charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
 - 7.1 Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos
 - 7.2 Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios institucionales



8. Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

8.1 Elaborar de manera coordinada con las Unidades Administrativas y el OIC y las Unidades de Responsabilidad (Salas) las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En el cronograma de actividades que se presenta se mencionan con detalle cada uno de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

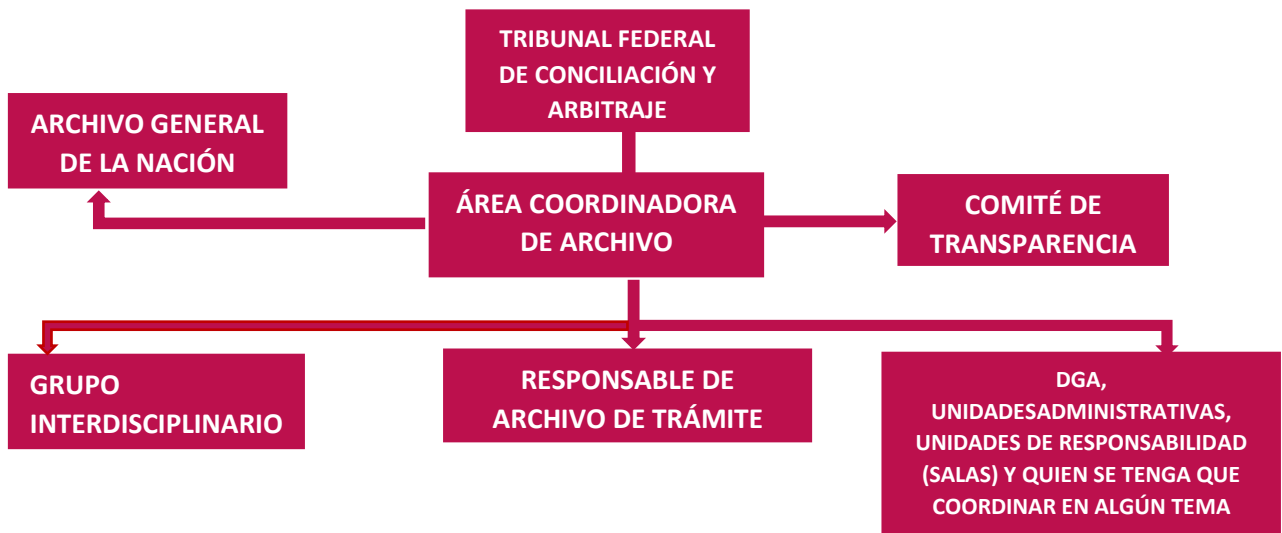
d) Recursos/Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el ACA, así como la participación de los RAT's en cada una de las UA's y UR's (salas) del TFCA, dentro de su propia jornada laboral. Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, del Área Informática Jurídica y del Área de Programación y Presupuesto y de las demás que conformen el Grupo Interdisciplinario.

Organigrama del ACA vinculada con las dependencias y demás áreas dentro del PADA 2022 representada en la siguiente imagen:



ENLACES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

En general, la comunicación entre el RACA, administrador del PADA, y los RAT's será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales, vía oficio.

Para el caso de comunicación con las áreas de Capacitación, de Tecnologías de la Información, las áreas del grupo interdisciplinario o alguna otra, que requiera apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.



Al anterior de las UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, sugiriendo se designe un enlace por cada área productora, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

a) Reporte de avances

Reportes

Se requerirá a los RAT's reporten sus avances semestralmente, mediante formato diseñado por el ACA.

Seguimiento

Se convocará a los RAT's a reunión de seguimiento cada seis meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso las modificaciones que deban realizarse al Cronograma de Actividades.

Informes

Se reportarán los avances al Comité de Transparencia de manera semestral. Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y se publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página del TFCA en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

b) Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por los RAT's, de las reuniones presenciales de seguimiento y de los informes que se realicen ante el Comité de Transparencia, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexara al PADA original, el cambio y el motivo del cambio.

Planificación de la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022 y las acciones para mitigar los mismos.

Cabe señalar que como es conocimiento, con motivo declaratoria efectuada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el 11 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General mediante "ACUERDO" por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) así mismo como la VARIANTE DELTA yOMICRON en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia" publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 23 de marzo de 2020, derivado de ello, se han generado de diversos instrumentos normativos, con la finalidad de establecer los criterios de Control, y modalidades específicas, entre otras en las materias de recursos humanos y financieros. Por lo anterior se contempla que en este año 2022, por ser una situación atípica la que se está viviendo actualmente,



las actividades del presente programa de desarrollo se realizarán a medida de lo posible y con base en los acuerdos que se emitan para la administración Pública Federal, así como dando prioridad a los medios electrónicos.

I. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la administración Pública Federal y su anexo único (DOF 15.05.2017)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05.07.2010)
- Ley Firma Electrónica Avanzada (DOF 11.01.2012)
- Ley Federal del Trabajo (DOF 02.07.2019)
- Ley General de Protección Civil (DOF 19.01.2018)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 16.02.2018)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 19.01.2018)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 18.07.2016)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014)
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Secretaría de Salud