



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
MOVIMIENTO DEL PROLETARIADO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSA
DEL TRABAJO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) 2024



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

ÍNDICE

1.- Presentación	3
2.- Glosario de Términos	4
3.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico ...	5
3.1.- Marco de referencia	
4.- Antecedentes del TFCA en Materia de Archivos Nivel Estructural	6
5.- Nivel Normativo	8
5.- Objetivos	10
6.- Planeación	11
7.- Enlaces por Unidad Administrativa	12
8.- Planificación de la gestión de Riesgos	13
9.- Marco Normativo	14



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PRESIDENTE DEL INSTITUTO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL CIUDADANO

PRESENTACIÓN

El Programa de desarrollo Archivístico (PADA 2024) fue presentado al titular del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para su consideración. El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual se encuentra normado por los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento Institucional de Archivos, en donde se establecen las atribuciones de la Coordinación de Archivo. Su fundamento legal se sustenta en el artículo 6º fracciones I, II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el “**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**” también conocido como **PADA** se elabora En el marco de las funciones establecidas al Área Coordinadora de Archivos de acuerdo en cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA) en sus artículos 23 y 28 fracción III, así como el Artículo 25. fracción III de los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 6 constitucional:

FRACCIÓN I...“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 decualquier 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 II “ 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 V “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.

Así como de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. 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. Lo 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 del contenido del informe de rendición de cuentas de conciliación de la administración, artículo 18 fracción séptima, el cual indica:

Fracción VII “ 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.



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



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; Tal y como lo establece la Ley de Archivos;

Artículo 25. fracción III los Lineamientos Generales Para el Funcionamiento Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en lo referente a las atribuciones del coordinador de Archivo de este tribunal en el cual se manifiesta que es Atribución“ Elaborar el Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) y someterlo al pleno , para su aprobación.”

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la mejor comprensión del presente documentos y debido a que reiteradamente se menciona 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 del tribunal Federal de conciliación y arbitraje.

DCAI: Documento de Comprobación Administrativa inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DGA: Dirección General de AdministraciónUA (S) Unidad (es) Administrativa (s).

GI: Grupo interdisciplinario.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

LG: Lineamientos Generales Para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del TFCA

LGA: Ley General de Archivos.

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 ArchivosRAH: Responsable del Archivo histórico.

SICOA: Sistema Institucional de Control y Organización de ArchivosTFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SUJETO OBLIGADO: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

UR (S) Unidad (es) responsable(es).



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo con 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.

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:

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 siguientes:
2. **ÓRGANOS NORMATIVOS:** Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.
 - Área Coordinadora de Archivo.
 - Comité de transparencia.
 - Grupo Interdisciplinario.
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 responsable del Área Coordinadora de Archivo este último designado por el PLENO del Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje (TFCA) mediante acuerdo plenario de fecha.12 de marzo de 2024.Respecto de los órganos operativos, lo conforman:

Los RAT´S que por acuerdo del pleno corresponde a los titulares de las Salas quienes a su vez nombran a un suplente que tiene la categoría de subdirector o secretario de acuerdos.

Los Titulares de las, Direcciones, Procuraduría y Unidades del TFCA. Una Unidad de Archivo que cuenta:

- a).- Un Coordinación de formación, recepción, registro y envío de archivo.
- b).- Un Coordinador de 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 se implementará con forme a lo señalado en la normatividad vigente.

• Infraestructura

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

- Av. Diagonal 20 de noviembre #275 cp. 06800 Col. Obrera Del. Cuauhtémoc. Edificio Sede.
- Calzada de Tlalpan No 1703 colonia San Diego Churubusco Coyoacán, cp. 04120, Ciudad de México.



Tipos de Archivos

1.- Archivos de Concentración: Documentación terminada generada por las salas, inmueble ubicado en:

- Av. Diagonal 20 de noviembre #275 cp. 06800 Col. Obrera Del. Cuauhtémoc. Edificio Sede.
- Calzada de Tlalpan No 1703 colonia San Diego Churubusco Coyoacán, cp. 04120, Ciudad de México.

2.- Archivos de Trámite y de Concentración. Documentación activa y terminada, 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 desazolve 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.

- **La normatividad aprobada por el pleno** con fecha 12 marzo 2024 se encuentra a disposición para consulta en el órgano interno de difusión, boletín laboral burocrático 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 y normatividad en materia de archivo vigente del TFCA, normatividad aprobada por el pleno con fecha 12 marzo 2024.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
- SICOA envía notificación del cumplimiento de vigencia documental, conforme a los plazos establecidos en el Catalogó de Disposición Documental, para determinar su destino final, normatividad aprobada por el pleno con fecha 12 marzo 2024.



- Transferencias Primarias, se cuenta con el registro de las transferencias primarias realizadas al Archivo de Concentración; así mismo, el CONEXP envía el CONEXP envía notificación del cumplimiento del tiempo de guarda en el Archivo del Trámite.
 - El Grupo Interdisciplinario conforme a sus atribuciones emite dictamen y valida los inventarios de transferencia conforme a la normatividad aprobada por el pleno con fecha 12 marzo 2024.
- 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 en caso de existir la transferencia secundaria de documentos con valor
- histórico se hará del conocimiento al AGN y su acceso será restringido y alguna otra de acceso al público en general, coadyuvando a la apertura proactiva de la información.
- Los Magistrados presidentes de Salas del TFCA, deberán instruir se coloque una copia del acuerdo aprobado el 12 de marzo del 2024 y publicado en el boletín laboral el 19 de marzo del mismo año, este determina el **destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2014 y anteriores**, en los estrados de cada una de sus salas, de forma visible para el público. Los interesados tendrán un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del presente acuerdo en el boletín laboral burocrático, para solicitar por escrito la devolución o expedición de copias certificadas o simples, de la documentación contenida en los expedientes sujetos a la baja documental.



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



Nivel Normativo

- 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, 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; asimismo, se acordó en sesión de pleno con fecha el 12 de marzo del 2024 y publicado en el boletín laboral el 19 de marzo del mismo año el acuerdo para los lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje; estos lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; se estableció en materia archivística del TFCA lo siguiente: baja documental de expedientes administrativos ofrecidos como pruebas y documentos administrativos que cumplieron su vigencia; acuerdo que determina el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2014 y anteriores; reglas de operación del grupo interdisciplinario en materia de Archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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 se determina esta problemática debido a que no ha habido un programa apegado a lineamientos para baja documental y destino final en consecuencia se acumuló expedientes de archivo de concentración que deben de ser depurados por lo que se propone las siguientes acciones:
- Conforme a la normatividad vigente del TFCA se realiza la depuración y destino final de expediente y baja documental, para lograr el destino final de estos.
- No existe un sistema permanente de digitalización de documentos que los permita generar archivos digitales tanto jurisdiccionales como administrativos.



OBJETIVOS

Generales:

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.

-Migración de los expedientes del sistema CONEXP al SICOA.
3. Elaborar y aplicar a las UA's, UR's (Salas), OIC, el "Diagnostico General para los archivos del TFCA"
4. Actualizar expedientes registrados en el SICOA.
5. 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. 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.
6. 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, y por los titulares de las UA's y UR's (salas) del TFCA.
- Continuar con la implementación del Cuadro y Catálogo validados por el AGN
- Actualizar el Grupo interdisciplinario de Archivos del TFCA
- Coadyuvar con Dirección General de Administración.

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 2024.

c) Objetivos particulares/ Actividades/ Entregables.

Son diez los objetivos particulares planteados en el PADA 2024, mismos que se pretenden lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

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



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL

2. Elaborar el programa de necesidades y de proyecto ejecutivo.
3. Dar seguimiento al proyecto de adecuación del inmueble del Archivo de Concentración.
4. Solicitar a través del DGA la creación del SICOA.
5. 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).
6. Solicitar al DGA a través de la UA's la migración de expedientes del sistema CONEXP al SICOA
7. Elaborar y aplicar el acuerdo aprobado en pleno para **el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2014 y anteriores**
 - a) Aplicar el comunicación necesaria a través de los RAT's
 - b) Reporte Semestral de Seguimiento
 - c) Actualizar expedientes registrados en el SICOA
 - d) 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).
8. Brindar a través del SICAVISP, COORDINACIÓN DE ARCHIVO u otras áreas y dependencias que impartan cursos en materia archivística a los servidores públicos del TFCA.
 - a. Realizar las gestiones necesarias para la capacitación y certificación en materia archivística a personal de la coordinación de archivos.
9. 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.
 - a. Elaborar los contenidos para mensajes en materia de archivos.
 - b. Difundir la información a los servidores públicos a través de los diferentes medios institucionales.
10. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO

a. Elaborar de manera coordinada con las Unidades Administrativas 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.

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

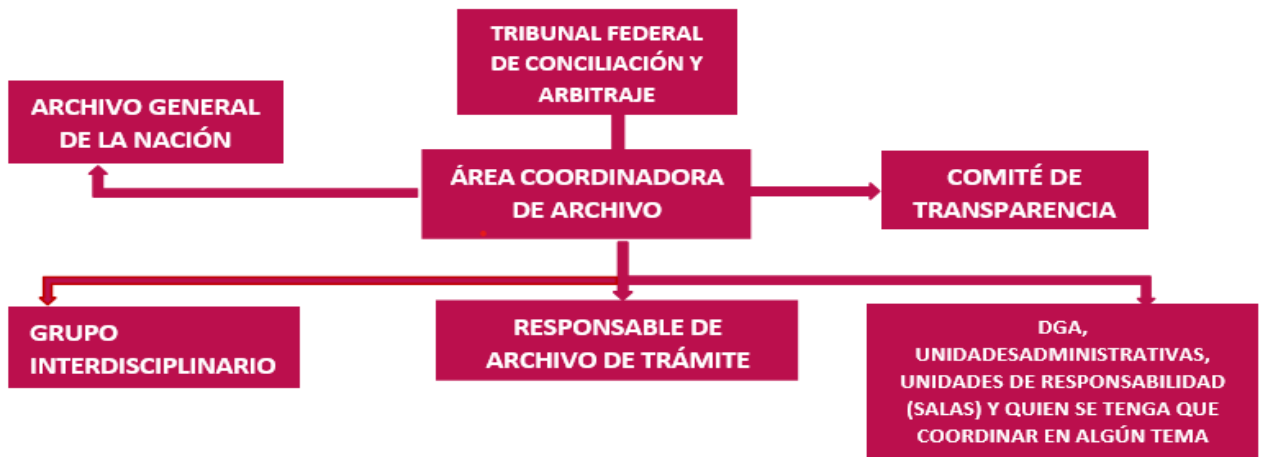
Recursos/Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, 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 2024 representada en la siguiente imagen:





ENLACES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

En general, la comunicación entre el RACA, administrador del PADA, y los RAT'S será viatelefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional 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 tendrá una comunicación directa con el RAC.

a) Reporte de Avances

b) 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.

c) 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 anexará 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 2024 y las acciones para mitigar los mismos.

Riesgos

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control
Destrucción de documentación primaria sin apegarse a los lineamientos	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido. Personal no capacitado	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística	Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas. Reducir correcciones al establecer criterios definidos tanto para el registro de promociones como para la recepción de archivo de concentración
		Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación	
		Capacitación al personal encargado de integrar expedientes.	



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
- Lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



- Baja documental de expedientes administrativos ofrecidos como pruebas y documentos administrativos que cumplieron su vigencia
- Acuerdo que determina el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2014 y anteriores
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario en materia de Archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) deberán ser publicados en la página web institucional del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos; Para todo lo no previsto en el presente acuerdo se estará a lo que resuelva el Magistrado Presidente del Tribunal federal de Conciliación y Arbitraje y/o la Coordinación de Archivos del Tribunal Federal de conciliación y Arbitraje, en el ámbito de sus atribuciones.