



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ÍNDICE

1.- Presentación	3
2.- Glosario de Términos	4
3.- Marco normativo	5
4.- Marco de referencia	6
5.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
6.- Objetivos.....	7
7.- Planeación de Actividades	7
8.- Tiempo de implementación	10
9.- Seguimiento al PADA	12
10.- Aprobación	12





1. Presentación

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, cuya existencia se fundamenta en el artículo 6º fracciones I, II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Capítulo IV de la Ley General de Archivos (LGA) en donde se establecen las atribuciones de la Coordinación de Archivo.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, también conocido como PADA, se elabora atendiendo lo dispuesto en los artículos 23 y 28, fracción III, de la LGA.

Artículo 23. 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.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

El contenido del PADA está basado en los *Criterios para elaborar en Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, primera edición, julio de 2015, emitido por el Archivo General de la Nación, en donde se define como "una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades", integrando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles.

De este modo, se pretende que el PADA 2025 constituya un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del TFCA, que permita dar continuidad a la mejora



de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; con el resultado de una adecuada rendición de cuentas y transparencia de las funciones y atribuciones del TFCA.

2. Glosario de términos

Para la mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se menciona diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

LGA: Ley General de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONEXP: Sistema de Control de Expedientes (del TFCA).

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

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.



3. Marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Manual de Organización General del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Ley Federal del Trabajo

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder

Ejecutivo Federal

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

Reglas de operación del grupo interdisciplinario en materia de Archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



4. Marco de referencia

La Coordinación de Archivos y la Unidad de Archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), tienen la atribución de precisar las acciones de mejora para el archivo de trámite y concentración mediante el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mediante la implementación de diversas actividades y en cumplimiento a los objetivos institucionales.

Por medio del presente, este TFCA busca mejorar los instrumentos de organización, clasificación, control y consulta, así como la identificación de los plazos de conservación, promoción de transferencias primarias y bajas documentales, promoviendo la integración de los documentos de archivo en expedientes y en cumplimiento con la normativa en materia archivística y con el ejercicio del derecho al acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

5. Justificación

El Programa Anual de Clasificación Archivística del TFCA es la herramienta que permite planificar las actividades en materia de archivos, al contar con claridad de las necesidades que tiene la Institución, lo cual permite establecer objetivos claros y alcanzables con el correcto uso de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos disponibles.



6. Objetivo

Garantizar la organización, preservación, disponibilidad, localización y resguardo de los expedientes concluidos generados por las diversas áreas del TFCA, para asegurar una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental.

7. Planeación de Actividades

Derivado del análisis a los controles establecidos en la Unidad de Archivo del TFCA, a partir del mes de noviembre de 2024, a las acciones implementadas conforme al informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y PADA 2024, a los acuerdos establecidos mediante sesiones interdisciplinarias en 2024 y al informe mensual de actividades, se presentan las siguientes actividades a realizar para su cumplimiento:

Actividad 1: Seguimiento al destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos y al proyecto de adecuación del inmueble para reubicar el archivo de concentración del TFCA

Mediante acuerdo aprobado el 12 de marzo de 2024 el Pleno del TFCA determinó el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos definitivamente en el año 2014 y anteriores.

Para el presente ejercicio, el personal de la Unidad de Archivo realizará, en el inmueble designado en Isabel La Católica, la segunda etapa de la selección de expedientes para



depuración, con el Visto Bueno de cada una de las áreas que integran el TFCA. A su vez, y en conjunto con la Dirección General de Administración, se dará seguimiento a la designación de un espacio con las dimensiones y condiciones de seguridad apropiadas para albergar el archivo de concentración, ante la SEGOB.

Actividad 2: Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas del TFCA

La Unidad de Archivo del TFCA, propondrá un programa calendarizado a las diversas áreas del TFCA para la entrega, traslado, acomodo y resguardo de los expedientes concluidos de los archivos de trámite al archivo de concentración a través de capacitación y asesorías continuas

La unidad de Archivo establecerá medidas de carácter técnico para la protección y conservación de archivos

Actividad 3: Elaborar un programa de capacitación en materia de gestión documental para los responsables de archivos del TFCA.

En seguimiento a la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales para el Ejercicio 2025, realizada, la cual contempla entre otros, cursos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, para los cuales se programó a la totalidad del personal que integra la Unidad de Archivo.



La Unidad de Archivo contará con el personal capacitado y actualizado en temas de materia de gestión documental y administración de archivos.

Actividad 4: Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Ambos instrumentos autorizados en el año 2024, se enviarán a cada una de las áreas que conforma el TFCA para su actualización y asignación de valores documentales y plazos de conservación lo que permitirá la organización, clasificación, conservación y disposición documental

Actividad 5: Elaborar un programa de trabajo para la identificación y control del archivo de Concentración

Derivado de las gestiones realizadas para el cambio de sede del archivo de concentración del inmueble a Calzada de Tlalpan 1703, San Diego Churubusco, C.P. 04120, Alcaldía Coyoacán, esta unidad de Archivo implementará un programa de trabajo para la organización del Archivo de Concentración con la finalidad de identificar, reubicar, y ordenar los documentos, asimismo se elaborará un inventario de los documentos que obran en el archivo de concentración para su pronta identificación así como para el control de las bajas documentales



8. Tiempo de implementación

Actividad		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Segunda etapa de depuración de expedientes concluidos													
1	El personal encargado del manejo de los expedientes en el archivo de concentración seleccionará los legajos pendientes de depurar por sala	■	■	■									
2	Se separarán los expedientes relacionados para depurar por cada área del TFCA		■	■	■	■	■	■					
3	Solicitar el apoyo del personal de las salas y áreas administrativas para complementar la primera fase de depuración		■	■	■	■	■	■					
4	Se realiza el flejado o atado de los expedientes validados para depurar y se realiza un acta de baja documental para asentar la totalidad de los expedientes a depurar en conjunto con las salas y áreas administrativas			■	■	■	■	■					
5	Realizar los tramites correspondientes ante la CONALITEG, para que se lleve a cabo la recolección de documentos a donar			■	■	■	■	■					
Transferencias primarias de las áreas del TFCA													
Elaborar un programa de trabajo para la identificación y control del archivo de Concentración													
1	El personal encargado del manejo de los expedientes en el archivo de concentración reciben listas de las transferencias primarias de las unidades administrativas						■	■	■				
2	Recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas						■	■	■	■	■		
3	Organizar los expedientes y colocación final en orden cronológico, por sala, para tener el orden necesario y poder identificar los expedientes.								■	■	■	■	■
4	Establecer medidas de carácter técnico para la protección y conservación de archivos								■	■	■	■	■
5	Establecer medidas para mantener la operación del almacenamiento de información archivística								■	■	■	■	■
Programa de capacitación en materia de gestión documental													
1	Difundir los cursos propuestos por las diferentes instancias de capacitación en materia de gestión de documentos y de archivos a las personas responsables de la oficialía de partes y unidad de archivo		■	■	■	■	■	■	■	■	■		



Actividad		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2	Asegurarse que el personal adscrito a la Unidad de archivo cuente con por lo menos dos cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos												
Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental													
1	Coordinación con las áreas del TFCA para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
2	Presentar dichos documentos validados a la Unidad de Transparencia para su respectiva carga en el SIPOT												
3	Solicitar la actualización y validación de los documentos para el ejercicio 2026												



9. Seguimiento al PADA 2025

La Coordinación de Archivos mediante sesiones en el grupo interdisciplinario verificará la necesidad de realizar cambios en el presente Programa, a fin de cumplir los objetivos establecidos.

10. Aprobación

El presente Programa fue aprobado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para su publicación el 22 de enero de 2025.