

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**INFORME ANUAL DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2021**

**ENERO 2022**



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

Conforme al PADA 2021, se instrumentaron y propusieron diversas acciones a realizar durante el ejercicio 2021.

- I. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.**
- II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.**
- III. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES.**
- IV. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES (SERVICIO SOCIAL) EN EL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**
- V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.**
- VI. ANÁLISIS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
- VII. ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO, A FIN DE GARANTIZAR EL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y LAS ACCIONES QUE GARANTICEN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.**
- VIII. PLAN PREVENTIVO QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.**



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

Al efecto se rinde el presente informe con la finalidad de informar el cumplimiento dado a esas acciones:

En cumplimiento del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por acuerdo A/JGA/125/2021 de la Junta de Gobierno y Administración, emitido en sesión ordinaria de fecha 10 de junio de 2021, se designó a la maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández titular del Área Coordinadora de Archivos a partir del 16 de junio del año que se informa.

Con ello, se dio inicio a la conformación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a que se refiere el artículo 22 de dicha Ley e implementar los principios, lineamientos, procedimientos y estructuras tomando como base el ciclo vital de los documentos que norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de este tribunal; por lo que se dio inicio a la reestructura del área con sus funciones sustantivas de gestión documental, mediante la actualización de la normativa que regula los procesos archivísticos en su completa estructura, desde la unidad de correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico, de la mano de la tecnología, para la organización, gestión, localización, disponibilidad, control y resguardo de los documentos en sus tres fases en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas.

Todo este proceso de transformación dio inicio en cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normatividad de Transparencia y Protección de Datos Personales, generando las siguientes acciones:



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

1. Se elaboró y presentó ante el COTECIAD el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020, su cronograma de trabajo y el Informe Anual del Programa Anual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2020.
2. Se elaboró y presentó ante el COTECIAD el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), su cronograma de trabajo y el Programa Anual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD 2021).
3. Se envió para su publicación en el portal electrónico del TJACDMX, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, el Programa Anual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2021 y el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020.
4. Se llevó a cabo la instalación y conformación de la nueva integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México COTECIAD, presidido por la titular del área coordinadora de archivos.
5. Conforme al PADA aprobado, se realizó la ampliación del área que alberga la unidad departamental de Archivo de Concentración, con nuevas instalaciones en el área de oficinas y de acervo documental, ubicado en Nebraska 72, con el fin de que las instalaciones garanticen la protección de los depósitos documentales con espacios e

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

infraestructura adecuada para la conservación de los documentos, en el que se resguardan aproximadamente 176,223 expedientes más sus anexos, que corresponden a Archivos de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales, Sala Superior Jurisdiccional y Especializada, Secretarías Generales y 253 cajas y 156 atados de diversas áreas administrativas. Para documentarlo se cuenta con un resguardo de fotografías y videos que contemplan el avance físico que sufrió dicha obra. A manera de ilustración se insertan en las siguientes:





**TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PADA 2021**

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021





INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021





TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PADA 2021

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021

6. Se llevaron a cabo 2 Sesiones ordinarias y 4 extraordinarias del COTECIAD mediante videoconferencias, ante la situación de emergencia sanitaria decretada y que imperó durante todo el año anterior.
7. Se gestionó y coordinó con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la habilitación y adquisición de bienes de consumo y mobiliario necesario para el óptimo desempeño en el funcionamiento y atención de la **nueva Área Coordinadora de Archivos**.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**



8. Se gestionó y coordinó con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios de limpieza, fumigación y desinfección especiales para la conservación del acervo documental.
  
9. Se gestionó y coordinó con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la adquisición e instalación de medios y medidas de Protección Civil en la nueva Área Coordinadora de Archivos, contando con capacitación en incendios y desastres, luces de emergencia, detectores de humo, extinguidores especiales.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021



10. Se realizó revisión normativa en materia de Archivos para realizar las adecuaciones que conforme a la ley se requieren, se presentaron al COTECIAD las nuevas Reglas de Operación del SIA del Tribunal y los LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS, SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL. Se está



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

trabajando en la actualización y el diseño de diversa normatividad y demás instrumentos archivísticos con el fin de homogeneizar e implementar controles precisos en la gestión documental. De igual forma, en la actualización del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y su Manual de Procedimientos.

11. Se reestructuró el plan de trabajo y la organización de los servidores públicos adscritos al Archivo de Concentración, para protección y cumplimiento de la sana distancia, impulsando el trabajo en equipo y a distancia, sin descuidar y atendiendo cabalmente las necesidades del encargo.
12. Se realizaron actividades administrativas como informes mensuales sobre las actividades sustantivas, dictámenes y actas del COTECIAD.
13. Se brindó asesoría y orientación permanentes a diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del TJACDMX, al personal encargado del Archivo de Trámite respecto a las Transferencias primarias, solventando dudas respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos y el llenado de los mismos.
14. Se realizó la valoración e inventario de expedientes de Juicio de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes a los años de 2013 y años anteriores, susceptibles de eliminación, para someterlo al COTECIAD para su baja y probable depuración, la cual se aprobó a través de cuatro sesiones extraordinarias del COTECIAD, en las que se determinó la baja documental e inicio del procedimiento de eliminación respectivo.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

Este procedimiento incluyó documentación y expedientes relacionados con la Secretaría general de compilación y difusión y algunas otras secretarías.

15. Supervisión, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, en la implementación de los procesos archivísticos.

16. Impulso a los procesos de archivos de trámite y de concentración, con el fin de llevar a cabo una buena coordinación, control y administración, así como de la utilización de los medios digitales, que eviten el mayor contacto físico entre servidores públicos. Se facilitaron los trámites vía correo electrónico para poder adelantar el préstamo de expedientes a las áreas jurisdiccionales. Se tuvieron 7 reuniones de trabajo con el área de informática para poder implementar en el portal de intranet, 2 pestañas:

\* Una relativa a los instrumentos archivísticos vigentes con sus respectivos formatos e instructivos de llenado, para eficientar el trabajo de los archivos de trámite.

\*\*Se ubicó en otra pestaña el inventario de bajas documentales con la finalidad de que estén al alcance de dichas áreas jurisdiccionales y puedan así localizar, de manera más pronta los expedientes, evitando búsquedas infructuosas y trámites innecesarios.

17. Sensibilización a los Titulares de las unidades administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivo, respecto de la responsabilidad de la custodia y resguardo de los archivos.

18. Coordinación, diseño, propuesta e instrumentación de los procesos archivísticos de los Inventarios de Transferencia primaria y secundaria; Inventarios, controles de



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida; control de préstamos de expedientes y controles de conservación de documentos.

19. Se realizó el Programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales, de servicios y de recursos humanos para el ejercicio fiscal 2021, de conformidad con las funciones y servicios que se brindan en el área, propiciando la incorporación de bienes de consumo, equipo técnico, mobiliario, personal y de conservación y seguridad, para el óptimo desempeño en el funcionamiento y atención. Así como, para la gestión para los servicios de limpieza, fumigación y desinfección, para la conservación del acervo documental y por Protección Civil.

20. En cumplimiento a lo ordenado con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se remitió a la Unidad de Transparencia con la finalidad de incluirse en el portal de Internet de este Órgano Jurisdiccional, los informes correspondientes respecto de las obligaciones del Archivo de Concentración, el marco normativo aplicable vigente: leyes, reglamentos, manuales y lineamientos en materia de archivos, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Documental, los Instrumentos Archivísticos de control y consulta, las Actas de baja documental, Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, el Programa Anual del COTECIAD 2021 y el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020.

21. Actividades Extraordinarias:

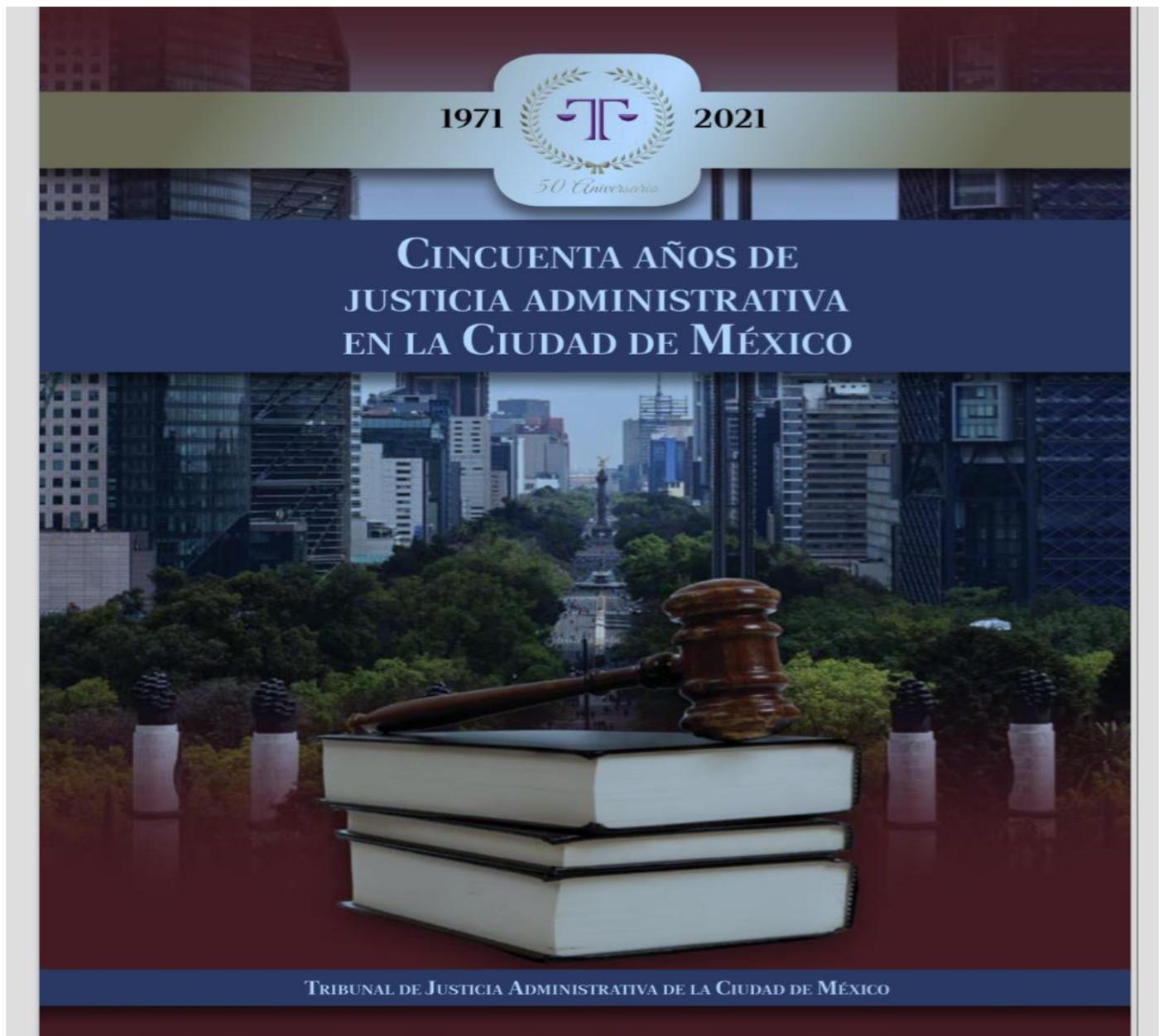


TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PADA 2021

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

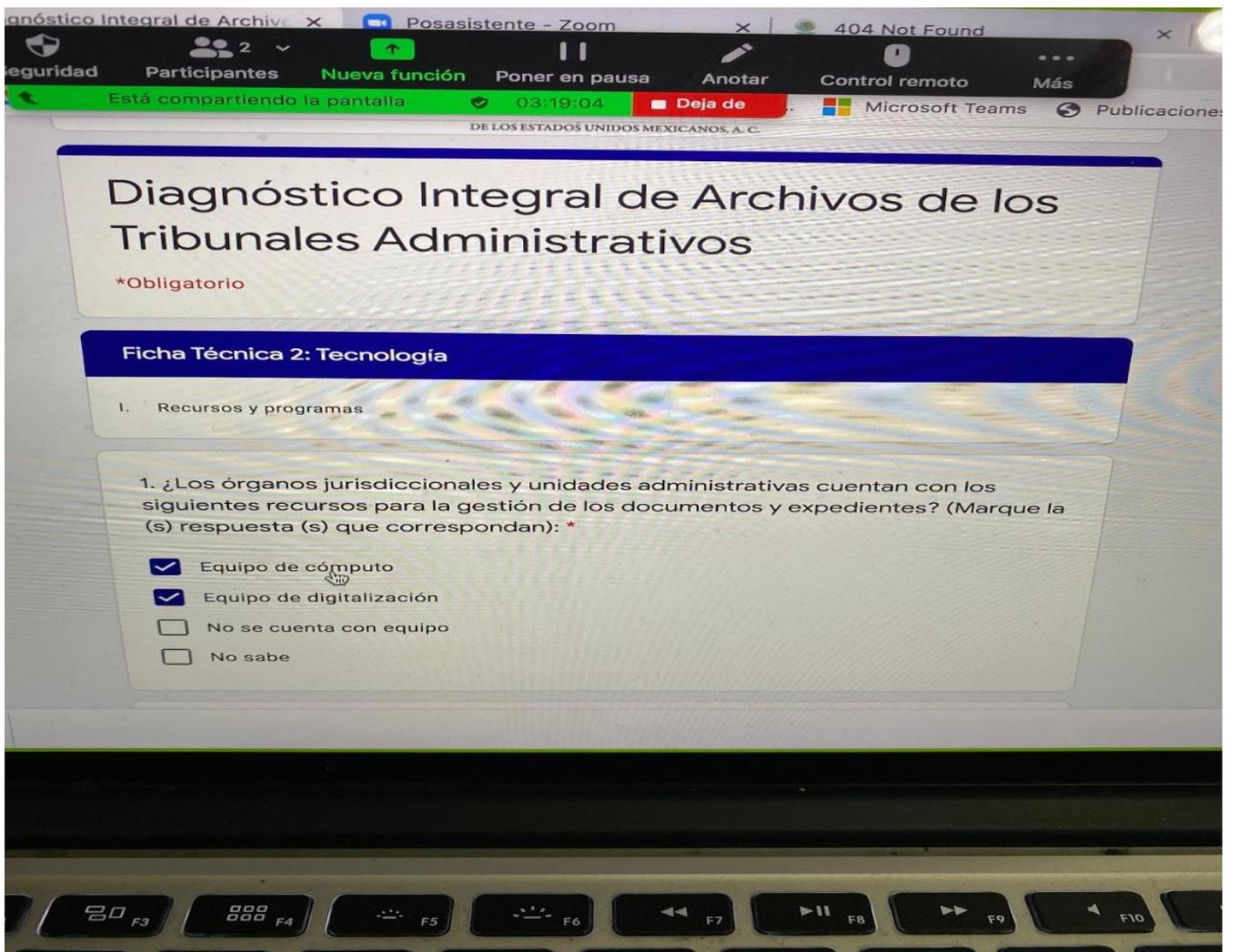
- Se integró la información y se elaboró el Capítulo VI del Libro del 50 Aniversario del TJACDMX.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021

- Se integró el Diagnóstico Integral de Archivos de los Tribunales Administrativos, en el tema de Archivos, remitido a la Asociación de Magistrados de Tribunales de Justicia Administrativa de los Estados Unidos Mexicanos, A.C.





**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

22. En el Archivo de Concentración, se han realizado las siguientes funciones:

- Se han recibido Transferencias Primarias de las diferentes áreas administrativas del TJACDMX, Salas Ordinarias Jurisdiccionales, Sala Superior Jurisdiccional, Sala Superior Especializada y Secretarías Generales para su custodia las cuales han sido debidamente organizadas, clasificadas y ubicadas.
- Se dio servicio y atención del Préstamo de expedientes, mediante la recepción de las solicitudes electrónicas con el procedimiento vigente, se llevó a cabo la identificación y estado del expediente, así como, extraer, organizar y realizar la entrega de los expedientes.
- Se llevaron a cabo procesos técnicos como recibir las transferencias documentales, organizar, clasificar, capturar, registrar, valorar y ordenar los expedientes.
- Elaboración del inventario de expedientes susceptibles de eliminación de Juicio de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes a los años de 2013 y años anteriores.
- Se realizaron actividades administrativas como informes mensuales, informes trimestrales, realización de actas de COTECIAD, controles de préstamos, controles de correspondencia (control de gestión), control de conservación documental, inventarios, etc.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA  
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO, 2021**

- Participación como Secretaria Técnica en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de COTECIAD.

En los términos ya indicados, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establece la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que se informa; se rinde el presente informe para los efectos legales a que haya lugar, solicitando a los integrantes del COTECIAD se sirvan tenerlo por rendido e instruir para su publicación en la fecha indicada.

**A T E N T A M E N T E**

**Elsa Bibiana Peralta Hernández**

**Titular del Area Coordinadora de Archivos**

**y Presidente del COTECIAD**