



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

P A D A 2 0 2 2



25 DE ENERO DE 2022
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
NEBRASKA 72, NÁPOLES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ENERO 2022

ÍNDICE

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	MARCO DE REFERENCIA.....	5
3	JUSTIFICACIÓN.....	6
4	OBJETIVOS.....	6
5	PLANEACIÓN.....	9
5.1	REQUISITOS.....	9
5.2	ALCANCE.....	10
5.3	ACTIVIDADES.....	10
	5.3.1 Proyecto 1.- Continuar con la implementación de la estructura completa del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA), así como la emisión de los nombramientos para ocupar los espacios de nueva creación por el personal que reúna los perfiles idóneos.....	11
	<i>En cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, creación de la integración del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA), así como la emisión de los nombramientos de los titulares y responsables de la conformación del SIA que aún se encuentran pendientes, conforme a la suficiencia presupuestal. (VER ESTRUCTURA QUE SE AGREGA EN LA QUE SE ADVIERTEN DE COLOR NARANJA LOS CARGOS QUE FALTAN).....</i>	11
	Recursos Humanos.....	13
	Tiempo de Implementación.....	13
	5.3.2 Proyectos 2 y 3.- Adecuación y reequipamiento del Área de acervo documental del Archivo de Concentración; eficientando con esto los espacios asignados a la Coordinación de Archivos destinados al archivos de trámite, concentración e histórico.....	13
	<i>Realizado el punto anterior, reorganizar el acervo documental para mejorar las condiciones de resguardo y ubicación dentro del Archivo de Trámite y Concentración, respectivamente, relativo a Salas Ordinarias Jurisdiccionales, Sala Superior Jurisdiccional, Sala Superior Sección Especializada, Secretarías Generales, Administrativo y Sala Ordinaria Especializada, lo que genera la coordinación a la extensión de los Archivos de Trámite de las áreas Jurisdiccionales.....</i>	13
	<i>En cumplimiento del artículo 12 fracción VII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, respecto a destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos de conformidad con el artículo 22 de la misma Ley, se continuó con la ampliación de espacios para el resguardo de acervo documental del Archivo Jurisdiccional y para el Archivo de Concentración de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas, Sala Superior Sección Especializada, Secretarías Generales, por razón del control, organización, disposición y conservación de los expedientes que conforman el acervo documental del Archivo de Concentración (en adelante AC) del TJACDMX; ampliación que al realizarse arrojó un diagnóstico que da pauta para considerar, dada la cantidad de acervo documental, la compra de más mobiliario y equipo para continuar con el reacomodo de la Coordinación de Archivos que alberga al Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, en el Edificio de Nebraska 72.</i>	14
	Recursos.....	14
	Tiempo de Implementación.....	14
	5.3.3 Proyecto 4 y 5.- Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, así como sus respectivos Reglamentos y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, incluidos los que regulan al COTECIAD.....	15
	<i>Elaborar y actualizar las reglas o reglamentos, y derivado de esto todos los instrumentos de control y consulta archivística; así como generar la difusión de los mismos al interior del TJACDMX, para conocimiento y aplicación de todo el personal.....</i>	15

En cumplimiento de los artículos 16 y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se elabora y actualiza la normativa que regulará el SIA con sus procesos clave, como son transferencias, prestamos y bajas, entre otros, así como los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, que resultan esenciales para la ejecución de los procesos de gestión documental durante todo su ciclo vital..... 15

Recursos 15

Tiempo de Implementación 16

5.3.4 Proyecto 6.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para TODO el personal de enlace y archivos del TJACDMX, en coordinación con el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, y aquellas instituciones especializadas en el tema. De igual manera, se hará nuevamente la solicitud de integrar en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso, una parte relativa a la gestión de archivos y conocimientos básicos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México..... 18

Recursos 19

Tiempo de Implementación 21

5.3.5 Proyecto 7.- Implementar el Plan de Conservación Integral de los Acervos, contemplando la adhesión de acciones contra emergencias y desastres, con la finalidad de mantener los archivos de trámite, concentración e histórico en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento y conservación. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con el área responsable para la realización de programas y capacitación al respecto en materia de protección civil; así como, en la adecuación de instalaciones para contar con los recursos materiales que se requieren en un área destinada a los archivos, mediante la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan conforme a la ley..... 22

Recursos 22

5.3.6 Proyecto 8.- Proceso de detección y valoración para dictaminar la Baja Documental y eliminación de documentos y Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2013 y años anteriores, cuya obligación recae en la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley..... 23

Recursos 24

Tiempo de Implementación 25

5.3.7 Proyecto 9.- El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con la Dirección de Informática, trabajarán en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; así como, para la implementación de herramientas electrónicas que coadyuven en la gestión documental en los términos que marca el artículo 46 y siguientes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México..... 25

5.3.8 Proyecto 10.- Incorporar, en convenio con las escuelas especializadas, el servicio social de estudiantes en materia de archivos..... 27

5.3.9 Proyecto 11.- Realizar las publicaciones respectivas conforme a las leyes aplicables, en coordinación con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y las de Transparencia. 28

5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 29

5.5 COSTOS..... 29

6 ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... 29

6.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 29

6.1.1 Reportes de avances 30

7 MARCO NORMATIVO 30

1 INTRODUCCIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México** (en adelante **PADA 2022**), es un documento que conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, contiene los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos Institucional, que incluye un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como un enfoque de apertura proactiva de la información.

Para lograrlo, se plasman en este instrumento las acciones de gestión y planeación a corto, mediano y largo plazo, que tienden a organizar y administrar todas las actividades que corresponden al Tribunal en materia de Archivos, para la localización expedita de los documentos de archivo que se generan durante la gestión documental en el desarrollo de las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (en adelante TJACDMX) y que comprenden las tres fases de gestión archivística como son Trámite, Concentración e Histórica, esta última, entre otras, la relativa a la generación de aquellos precentes importantes que constituyen la jurisprudencia que genera el Tribunal.

Las acciones a emprender comprenden tres **objetivos** sustantivos:

1. **Estructural**: Requiere cumplimentar el establecimiento de la estructura formal y física que requiere el Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA), con una completa estructura orgánica de recursos humanos, materiales y financieros para su adecuado funcionamiento, que cumpla con la Ley de Archivos de la Ciudad de México que regula la actividad archivística en el TJACDMX.
2. **Documental**: Gestión eficiente de la generación de documentos, tanto físicos como electrónicos, que se adapte a la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, cuidando la correcta integración en todas sus fases (trámite, concentración e histórica) que permita operar sistemáticamente el SIA conforme a los principios, lineamientos,

procedimientos y estructuras del ciclo vital documental, que norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de archivos del Tribunal.

3. **Normativo:** Contar con la normatividad vigente actualizada, por lo que se deberá realizar un exhaustivo trabajo, coordinado con las diferentes instancias que generan, regulan y aprueban la normatividad del Tribunal, para actualizar las reglas o reglamentos, manuales y demás instrumentos archivísticos, políticas y lineamientos, que generan las directrices del manejo de la información en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia, vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

2 MARCO DE REFERENCIA

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria que se rige por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia. *El presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México para el Tribunal de Justicia administrativa se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia administrativa de la Ciudad de México.*

Para atender esto conforme a su organización archivística, el Tribunal debe dar cumplimiento y seguimiento a la recién emitida Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la Ley General de Archivos, que entre sus objetivos contempla, con apoyo en los derechos que establece la Constitución de la Ciudad de México, la buena administración mediante la transparencia en sus acciones, documentos y archivos. El respeto a este derecho y su ejercicio implica generar procedimientos que apliquen la tecnología en el quehacer jurídico, que hagan más ágiles, sencillos, rápidos y prácticos los trámites con la finalidad de lograr un equilibrio entre la transparencia de la

gestión, la organización de los archivos y el buen funcionamiento del Tribunal, asegurando transparencia, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, preservación e interoperabilidad.

3 JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los artículos 28, 29, 30, 33 y 34 y siguientes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del TJACDMX (PADA 2022), que vincula el trabajo que por funciones debe realizar el Tribunal en materia de Archivos, con el compromiso y vinculación de todo el personal y áreas que constituyen al TJACDMX: Presidencia del Tribunal, Junta de Gobierno y Administración, Pleno General, Dirección General de Administración (con todas las Direcciones que la conforman: Financieros, Humanos, Informática y Recursos Materiales y Servicios Generales), Secretaría Generales I y II, Adjunta de Compilación y Difusión, Unidad de Transparencia, del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Sala Superior, Sección Especializada y Ordinarias jurisdiccionales y especializadas, y del personal operativo para consolidar la implementación del Sistema Institucional de Archivos, su correcto funcionamiento, con base en los proyectos, acciones, capacitación, medidas, y demás gestiones que conforme a este programa y la normatividad establecen la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que genera el Tribunal.

4 OBJETIVOS

Objetivo General

Implementación, operación y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX con la estructura prevista en los artículos 23, 24, 25, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de los artículos 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

Interacción y coordinación del Área Coordinadora de Archivos con todos los responsables y enlaces de archivos para que cumplan y se mantenga el orden en la producción y resguardo de los archivos

producidos que permita preservar los documentos, la organización, descripción, valoración y disposición documental de éstos, conforme a los procesos de gestión documental.

Cumplir con las normas de conservación y descripción de la documentación que se resguarda en sus depósitos, creando y optimizando los espacios de acervo para lograr la correcta organización de las diversas secciones y el flujo de archivos desde la primera fase de su ciclo vital, que permita transitar, de manera ordenada a las siguientes fases, como son las de concentración y conservación dentro de los ciclos vitales, propiciando la conservación de aquella información que cumpla con los requisitos para ello, por el término que marca la ley; así como, proceder a su baja y destrucción a través de los procedimientos respectivos, que permitan controlar y evitar la explosión documental, sin perjuicio de mantener la información en bases electrónicas o archivos históricos, según corresponda.

Objetivos Específicos:

1. Continuar con la implementación de la estructura completa del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA), así como la emisión de los nombramientos para ocupar los espacios de nueva creación por el personal que reúna los perfiles idóneos.
2. Adecuación y reequipamiento del Área de acervo documental del Archivo de Concentración; destinando el área que actualmente ocupa el archivo de concentración, a la organización y resguardo del archivo; eficientando los espacios asignados a la Coordinación de Archivos destinados a los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Realizado el punto anterior, reorganizar el acervo documental para mejorar las condiciones de resguardo y ubicación dentro del Archivo de Trámite y Concentración, respectivamente, relativo a Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas, Sala Superior Sección Especializada, Secretarías Generales, lo que genera la coordinación a la extensión de los Archivos de Trámite de las áreas Jurisdiccionales.
4. Elaborar y actualizar las reglas o reglamentos, y derivado de esto todos los instrumentos de control y consulta archivística; así como generar la difusión de los mismos al interior del TJACDMX, para conocimiento y aplicación de todo el personal.

5. Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, así como sus respectivos Reglamentos y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, incluidos los que regulan al COTECIAD.
6. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para TODO el personal de enlace y archivos del TJACDMX, en coordinación con el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, y aquellas instituciones especializadas en el tema. De igual manera, se hará nuevamente la solicitud de integrar en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso, una parte relativa a la gestión de archivos y conocimientos básicos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
7. Implementar el *Plan de Conservación Integral de los Acervos, contemplando la adhesión de acciones contra emergencias y desastres*, con la finalidad de mantener los archivos de trámite, concentración e histórico en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento y conservación. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con el área responsable para la realización de programas y capacitación al respecto en materia de protección civil; así como, en la adecuación de instalaciones para contar con los recursos materiales que se requieren en un área destinada a los archivos, mediante la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan conforme a la ley.
8. Proceso de detección y valoración para dictaminar la Baja Documental y eliminación de documentos y Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2013 y años anteriores, cuya obligación recae en la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
9. El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con la Dirección de Informática, trabajarán en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para el manejo de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; así como, para la implementación de herramientas electrónicas que coadyuven en la gestión documental en los términos que marca el artículo 46 y siguientes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

10. Incorporar, en convenio con las escuelas especializadas, el servicio social de estudiantes en materia de archivos.
11. Realizar las publicaciones respectivas conforme a las leyes aplicables, en coordinación con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y las de Transparencia.

5 PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, propuso proyectos que corresponden con las acciones que en su mayoría se desarrollarán a lo largo también del presente año; por lo que, atendiendo a la implementación, en junio del 2021, del Área Coordinadora de Archivos, al tiempo que ha implicado la ejecución del proyecto de ampliación para albergar las oficinas de dicha Área, que implicó el reacomodo del Archivo de Concentración, y debido a la complejidad y al gran volumen documental de los archivos, con los pocos recursos humanos, de espacio y de mobiliario destinados a los proyectos; se hace necesario, en este ejercicio 2022, dar continuidad a los trabajos que en el PADA 2021 se estimó que podrían tener una duración estimada de dos años. Por lo tanto, **en el año 2021 se ejecutó una primera etapa que permite redefinir los alcances del proyecto y la duración total, con base en los recursos humanos y materiales proporcionados para la conformación del Sistema Institucional de Archivo (SIA); por lo que este PADA 2022 da continuación a las acciones y objetivos, agregando nuevos proyectos, que se ejecutarán conforme al POA 2022.**

5.1 Requisitos

Para la realización de los proyectos se requiere de la participación y apoyo de la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Informática,

Secretaría General de Compilación y Difusión; para la asignación de recursos humanos y materiales que permitan contar con la estructura y conformación del SIA.

De igual manera, para la ejecución de los proyectos señalados se requiere de la participación activa de los responsables de archivos de trámite, de concentración e histórico, así como de los titulares de las áreas productoras de la documentación y de las áreas que integran al COTECIAD.

También se deberá contar con el apoyo y participación de la Unidad de Transparencia y del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa.

5.2 Alcance

El PADA 2022 es aplicable y vincula a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el TJACDMX.

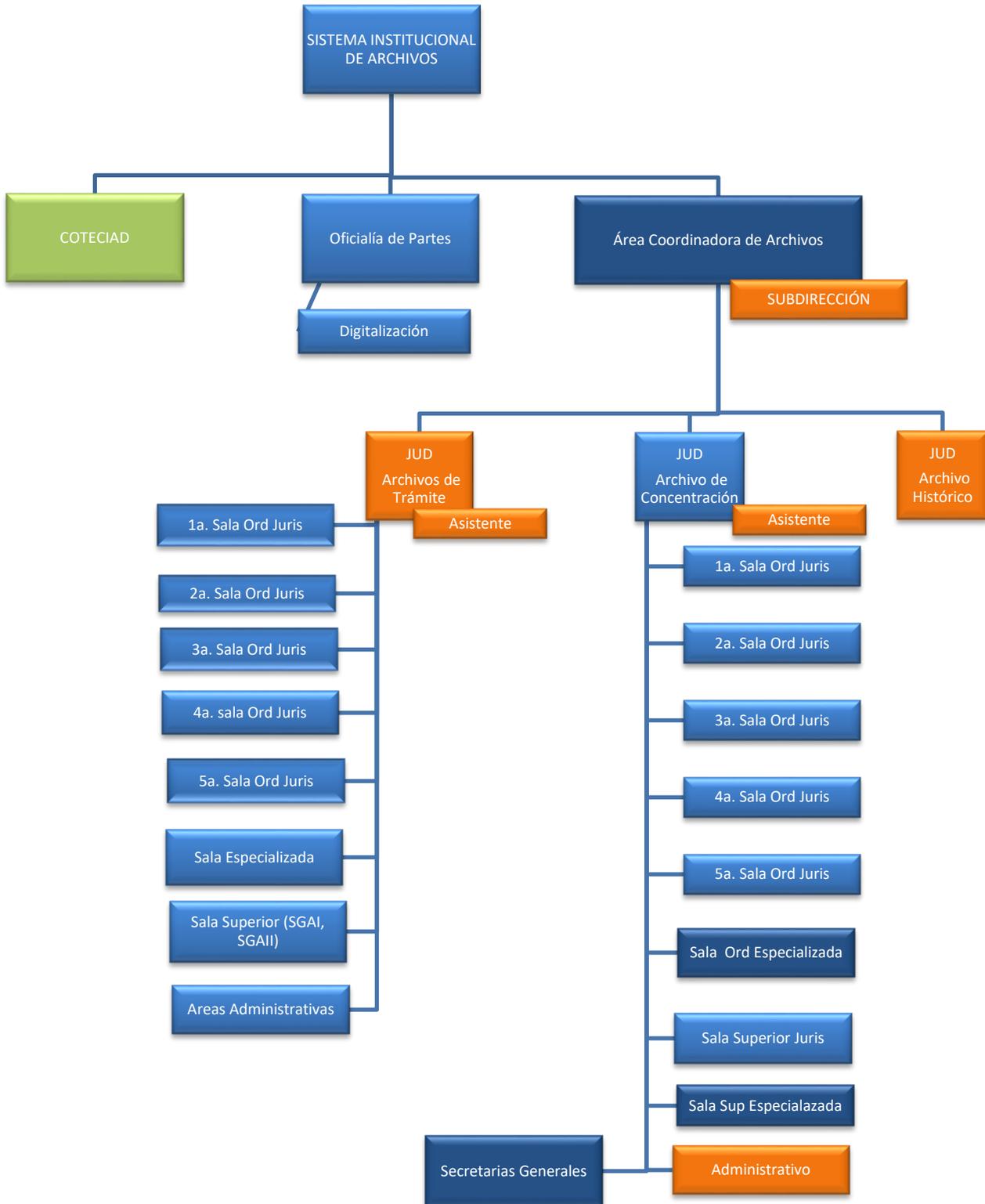
El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TJACDMX-COTECIAD se constituye como órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normativa y aprobará los instrumentos de control y de gestión archivística, así como las reglas de operación, todo ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26, fracciones I, IV y V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, formulados por el Área Coordinadora de Archivos, los que presentarán para su aprobación y autorización a la Junta de Gobierno y Administración del TJACDMX.

5.3 Actividades

5.3.1 Proyecto 1.- Continuar con la implementación de la estructura completa del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA), así como la emisión de los nombramientos para ocupar los espacios de nueva creación por el personal que reúna los perfiles idóneos.

En cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, creación de la integración del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA), así como la emisión de los nombramientos de los titulares y responsables de la conformación del SIA que aún se encuentran pendientes, conforme a la suficiencia presupuestal. (VER ESTRUCTURA QUE SE AGREGA EN LA QUE SE ADVIERTEN DE COLOR NARANJA LOS CARGOS QUE FALTAN).

Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA)



Recursos Humanos

Contratación del personal, para asignar los recursos humanos necesarios mínimos para el buen funcionamiento de los archivos y designar los nombramientos de los responsables de las áreas operativas que aún faltan de designar para integrar la estructura aprobada del Área Coordinadora de Archivos.

Tiempo de Implementación

Depende de la previsión proyectada por la Dirección General de Administración, en vista de que, las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se cubrirán con cargo al presupuesto para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes del TJACDMX, para designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo.

5.3.2 Proyectos 2 y 3.- Adecuación y equipamiento del Área de acervo documental del Archivo de Concentración; eficientando con esto los espacios asignados a la Coordinación de Archivos destinados al archivos de trámite, concentración e histórico.

Realizado el punto anterior, reorganizar el acervo documental para mejorar las condiciones de resguardo y ubicación dentro del Archivo de Trámite y Concentración, respectivamente, relativo a Salas Ordinarias Jurisdiccionales, Sala Superior Jurisdiccional, Sala Superior Sección Especializada, Secretarías Generales, Administrativo y Sala Ordinaria Especializada, lo que genera la coordinación a la extensión de los Archivos de Trámite de las áreas Jurisdiccionales.

En cumplimiento del artículo 12 fracción VII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, respecto a destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos de conformidad con el artículo 22 de la misma Ley, se continuó con la ampliación de espacios para el resguardo de acervo documental del Archivo Jurisdiccional y para el Archivo de Concentración de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas, Sala Superior Sección Especializada, Secretarías Generales, por razón del control, organización, disposición y conservación de los expedientes que conforman el acervo documental del Archivo de Concentración (en adelante AC) del TJACDMX; ampliación que al realizarse arrojó un diagnóstico que da pauta para considerar, dada la cantidad de acervo documental, la compra de más mobiliario y equipo para continuar con el reacondo de la Coordinación de Archivos que alberga al Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, en el Edificio de Nebraska 72.

Dicho proyecto se coordina con la Dirección General de Administración, en la compra de los insumos necesarios. Una vez concluido implicará el reacondo de documentos y expedientes del Archivo de Concentración e Histórico, en el mobiliario que para tal efecto se adquiera, en las instalaciones de Nebraska 72, considerando el área ampliada que actualmente ocupa el archivo de concentración para albergar a las diferentes salas ordinarias y especializadas de archivo de trámite.

Recursos

Asignación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los procesos y procedimientos para el desarrollo de la propuesta para la adquisición de mobiliario y anaqueles.

Tiempo de Implementación

Depende de la previsión y adecuaciones presupuestales necesarias y proyectadas por la Dirección General de Administración, en vista de que, las erogaciones que se generen con motivo de las

adquisiciones para el área de archivo de concentración en el edificio de Nebraska No. 72 afectarán el presupuesto del ejercicio fiscal 2022.

**5.3.3 Proyecto 4 y 5.- Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, así como sus respectivos Reglamentos y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, incluidos los que regulan al COTECIAD.
Elaborar y actualizar las reglas o reglamentos, y derivado de esto todos los instrumentos de control y consulta archivística; así como generar la difusión de los mismos al interior del TJACDMX, para conocimiento y aplicación de todo el personal.**

En cumplimiento de los artículos 16 y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se elabora y actualiza la normativa que regulará el SIA con sus procesos clave, como son transferencias, prestamos y bajas, entre otros, así como los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, que resultan esenciales para la ejecución de los procesos de gestión documental durante todo su ciclo vital.

Iniciado este proceso conforme al programa del año pasado, se presentaron al COTECIAD las reglas de operación del sistema institucional de archivos y los lineamientos que regulan las transferencias y préstamo de expedientes así como las bajas documentales. Derivado de la aprobación de la normativa sustantiva, en este programa 2022 se contempla llevar a cabo propuestas de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); la Guía General de Archivos (GGA), la Guía de Archivo Documental (GAD), los Inventarios Generales, los Inventarios de Transferencia Documental y de Baja Documental, entre otros instrumentos. Estos instrumentos tienen observancia, particularmente en los procesos inherentes a los Archivos de Trámite

Recursos

Se enviarán los oficios correspondientes a las áreas que conforman el Tribunal, en el que se les solicitará remitir en archivo electrónico, los instrumentos de control y consulta (CGCA, CADIDO, GGA y GAD) archivísticos, solicitando su observación y que las envíen por escrito, a la Coordinación

de Archivos; así como las series y/o subseries que consideren procedentes, refiriendo la información necesaria para su valoración con base en las actividades de cada área, a fin de complementar, modificar y actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta señalados.. De la misma forma se pedirá a la Dirección de Recursos Humanos remita al Área Coordinadora de Archivos la nueva estructura del TJACDMX, haciendo referencia a las nuevas áreas para la creación de los códigos correspondientes a cada sección y complementar la Tabla de Determinantes de Oficina. Se llevarán a cabo reuniones con las áreas jurisdiccionales y administrativas del TJACDMX para obtener información relacionada con el tipo de documentos que genera cada área, poniendo énfasis en las áreas de nueva creación o en las que soliciten la actualización de sus series y subseries en los instrumentos. Una vez obtenida esta información se realizarán los ajustes al documento de los ICCA para su aprobación y difusión.

Tiempo de Implementación

Todo el año dependiendo de los tiempos de observaciones y correcciones y del flujo y obtención de la información.

5.3.3.1 Entregables

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN
Actualizar Tabla de Determinantes de Oficina (TDO)	Área Coordinadora de Archivos con información de la Dirección de Recursos Humanos del TJACDMX, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
Actualizar Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
Actualizar Guía General de Archivos (GGA-Responsables Archivos)	Área Coordinadora de Archivos con información de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de

	<p>Informática del TJACDMX, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Actualizar Guía Archivo Documental (GAD)</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Actualizar Guía General de Fondos de los Archivos Históricos (GGAH)</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos con información del responsable del Archivo Histórico, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración e Histórico, según lo disponen los artículo 36 y 37 de la Ley.</p>
<p>Inventarios Generales</p>	<p>Todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del TJACDMX (archivos de trámite de cada área), cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Inventarios de Transferencia Documental</p>	<p>Archivos de trámite, Archivo de Concentración/Archivo Histórico (en caso de Transferencias Secundarias) cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Inventarios de Baja Documental</p>	<p>Archivo de Concentración/Archivo Histórico (documentos electrónicos en la página a disposición general) cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Manual de Organización del Area Coordinadora de Archivos del TJACDMX (NUEVO)</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos con información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Transparencia, Secretaría General de Compilación y Difusión del TJACDMX, cuya elaboración se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.</p>
<p>Reglas de Operación y Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos con información de los Archivos de Trámite Jurisdiccionales y Administrativos, Oficialía de Partes, Área de Digitalización y la Dirección de Informática y de quien esta a cargo del Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIDIJ), cuya elaboración se hará con la JUD</p>

	de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
Actualizar Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)	Área Coordinadora de Archivo en conjunto con las áreas y/o responsables que conforman el COTECIAD.
Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental	Área Coordinadora de Archivo, elaboración que se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.
Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo De Concentración.	Área Coordinadora de Archivo, elaboración que se hará con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.

Para estos proyectos de actualización de la normatividad en materia de archivos, se considera también convocar a reuniones de trabajo con la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes), Área de Digitalización, los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración, el Archivo Histórico, la Dirección de Informática, así como con el área encargada del SIDIJ, para revisar los procedimientos actuales, así como la documentación requerida, de manera que, se pueda establecer las adecuaciones, actualizaciones necesarias para la emisión de los manuales y reglamento respectivos.

5.3.4 Proyecto 6.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para TODO el personal de enlace y archivos del TJACDMX, en coordinación con el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, y aquellas instituciones especializadas en el tema. De igual manera, se hará nuevamente la solicitud de integrar en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso, una parte relativa a la gestión de archivos y conocimientos básicos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Capacitar a los encargados de los archivos respecto a la responsabilidad y cuidados que se deben tener en la organización, clasificación, resguardo y protección de la información respecto de la normatividad de archivos, transparencia y protección de datos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Recursos

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Transparencia, al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, a la Dirección de Informática, así como a las diferentes dependencias e instituciones con las que se tengan celebrados convenios; el apoyo de especialistas en normatividad de Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que en conjunto se implemente y dé seguimiento al programa de capacitación proyectado para el 2021, así como el relativo al convenido con el INFOCDMX, denominado “ Gestión de Archivos Judiciales”, ya que se detectaron áreas de oportunidad, a fin de una actualización continua en materia archivística del personal del Tribunal, con la finalidad de orientarlos respecto al uso, manejo documental y responsabilidad de los archivos bajo su resguardo, y su correlación con la transparencia y protección de datos personales.

Que con base a la experiencia y dado que no fue posible realizarlo el año pasado, se propone implementar este año en el Tribunal, el siguiente programa:

Módulo 1: Entorno normativo asociado con la gestión documental.

- Sistema Nacional de Transparencia (SNT).
- Conceptos, principios y caracterización de las tres leyes generales vinculadas con el SNT (archivos, transparencia y protección de datos personales).
- Transferencias documentales.
- Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández.	1	2 horas	23 de junio de 2022.

Módulo 2. Contenidos básicos, implicaciones y responsabilidad de la aplicación simultánea de la Ley de Transparencia de la CDMX, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX y la Ley General de Archivos (LGA).

- Clasificación de información pública como reservada y confidencial.
- Plazos de conservación en archivo, valores documentales, trasferencias y nuevos plazos de conservación.
- Derechos ARCO, Aviso de privacidad y Versión pública.
- Prueba de daño y Prueba de interés.

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández.	1	2 horas	30 de junio de 2022.

Módulo 3. Normatividad local relevante, contenidos básicos, responsabilidades, obligaciones, infracciones y delitos contra los archivos.

- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ley General de Archivos.
- Componentes normativos y operativos del SIA.
- Interacción de las áreas del Tribunal vinculadas al Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA).

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Lic. Esteban Landa Rodríguez.	1	2 horas	7 de julio de 2022.

Módulo 4. Técnicas para la clasificación, ordenación, descripción y conservación y valoración archivística.

- El Principio de Procedencia y Orden original.
- Los siete principios rectorios de la archivística.
- Identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos de archivo.
- Integración de expedientes jurisdiccionales y administrativos.
- Organización de la documentación.
- Cosido, sellado, foliado y rubricado de expedientes.
- Valoración de expediente administrativo, legal, contable/fiscal.

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Mtra. Elizabeth Acosta Mendía .	1	2 horas.	14 de julio de 2022.

Módulo 5. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del TJACDMX.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Tabla de Determinantes de Oficina (TDO).
- Llenado de carátulas de Identificación de Expedientes.
- Uso de formatos del Archivo de Concentración para transferencias primarias y secundarias.
- Uso del equipo de seguridad y protección.

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Lic. Virginia Cano Reyes.	3	3 horas (1 hora por sesión)	4, 11 y 18 de agosto de 2022.

Módulo 6. Normatividad Interna (actualizada).

- Manual de Organización.
- Manual de procedimientos del SIA.
- Reglamentos.

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Mtra. Elsa Bibiana Peralta Hernández.	1	1 hora.	22 de septiembre de 2022.

Módulo 7. Taller.

- Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de datos Personales y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.

Modalidad.	Docente.	Número de sesiones.	Duración.	Fecha.
Virtual (Grabada).	Comisionada Marina Alicia San Martin Reboloso	1	2 horas.	13 de octubre de 2022

Tiempo de Implementación

Se llevará a cabo en coordinación con el Instituto de Especialización conforme a los calendarios que se determinen.

Los grupos, participantes y horas se deciden en conjunto conforme a las actividades del Tribunal, de tal manera que no entorpezcan la función sustantivas de las diferentes áreas comprometidas en la capacitación.

De igual manera, la capacitación inductiva a los servidores públicos de nuevo ingreso, se verá y acordará con la Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el mencionado Instituto de Especialización; con la finalidad de que los servidores públicos, que se integran al Tribunal, sean conscientes y conozcan plenamente la normatividad que establece las responsabilidades, obligaciones, infracciones y delitos contra los archivos.

El Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con la Dirección de Informática realizarán una presentación grabada en la que expongan los puntos más importantes y básicos en cuanto responsabilidades, obligaciones, infracciones y delitos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que se proyectará a los ingresantes.

5.3.5 Proyecto 7.- Implementar el *Plan de Conservación Integral de los Acervos, contemplando la adhesión de acciones contra emergencias y desastres, con la finalidad de mantener los archivos de trámite, concentración e histórico en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento y conservación. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con el área responsable para la realización de programas y capacitación al respecto en materia de protección civil; así como, en la adecuación de instalaciones para contar con los recursos materiales que se requieren en un área destinada a los archivos, mediante la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan conforme a la ley.*

Solicitar al área correspondiente el Programa Interno de Protección Civil para el anexo de Nebraska No.72. Ello con la finalidad de trabajar en coordinación para establecer las medidas y acciones necesarias a seguir para prevenir, enfrentar y controlar todos los posibles riesgos que se presenten en los archivos del Tribunal; así como garantizar la seguridad del personal asignado a los mismos; preservar la integridad de la documentación, la información y proteger la disponibilidad de las instalaciones, contrarrestando los efectos generados por eventualidades, naturales y humana.

Recursos

El Área Coordinadora realizará las gestiones necesarias para dar continuidad a las necesidades que se presentan en las áreas de archivos, y poder contar con los requerimientos siguientes:

- a) Instalación en las áreas comunes de 2 timbres de emergencia con botón pulsador en el Anexo de Nebraska No. 72 para su fácil activación en caso de emergencia.
- b) Lámparas de emergencia especiales para área de acervo documental de archivo, oficinas y áreas comunes del anexo de Nebraska No.72.

- c) Sistema de Detección Contra Incendio.
- d) Instalación estratégica de más extintores en las áreas de archivo conforme a los materiales y las sustancias que de acuerdo a las documentos que se resguardan deben emplearse para cualquier tipo de siniestro.
- e) Instalación y señalización que ubique timbres, extintores y rutas de evacuación en el anexo de Nebraska No.72.
- f) Botiquín equipado para primeros auxilios.
- g) Sistema de ventilación especializado para áreas de acervo documental e instalación de purificadores de aire.
- h) Solicitar la instalación de iluminación adecuada sobre el archivo histórico y sistemas eléctricos de emergencia.

Tiempo de Implementación

Dependerá del Plan de contingencia aprobado para este Tribunal, que contemple al Área Coordinadora de Archivos y sus diferentes recintos tanto en los archivos del trámite, como archivos de concentración e histórico; conforme al presupuesto aprobado para dicho plan y los procesos de adquisiciones que lleve el área de recursos materiales de los insumos destinados para las necesidades presentadas.

5.3.6 Proyecto 8.- Proceso de detección y valoración para dictaminar la Baja Documental y eliminación de documentos y Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2013 y años anteriores, cuya obligación recae en la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 36 de la Ley.

De conformidad con los artículos 4 fracciones XII, XIV, XXIV, 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se realizará y promoverá la baja documental correspondiente de los expedientes en los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental (CADIDO) que hayan prescrito, considerando conforme a las leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Para llevar a cabo este proyecto, con sus acciones, se realiza un diagnóstico de los documentos que se ubican en el archivo de concentración, con la finalidad de establecer aquellos que se encuentran en los supuestos establecidos por la ley para ser dados de baja, elaborando los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación de los Juicios de Nulidad, Recursos de Apelación de 2013 que hayan causado estado, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de este Órgano Jurisdiccional, y con base a los “Lineamientos para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental” para la baja y eliminación de los mismos, que se encuentra vigente, lo que se somete a la consideración de los miembros del COTECIAD para que Dictaminen la Valoración Documental y declaren la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los expedientes de Juicios de Nulidad, Recursos de Apelación presentados y de cualquier documento susceptible de depuración que se solicite ante el Comité. Aprobado esto se procede a dar cuenta a la Junta de Gobierno de este Tribunal para que inicie el procedimiento de baja y eliminación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable, hasta su destrucción.

Recursos

Los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación son realizados por el personal del Archivo de Concentración que tiene bajo su resguardo los expedientes. Dicha actividad se realiza de manera coordinada con la Secretaría General de Compilación y Difusión, con la Junta de Gobierno y las demás áreas jurisdiccionales y administrativas involucradas en el procedimiento respectivo, incluida la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos

Materiales que provee los recursos respectivos para llevar a cabo los procedimientos de baja y eliminación.

Tiempo de Implementación

Se prevé llevarlo a cabo en 9 meses, a partir de abril, para iniciar con los Inventarios presentados al COTECIAD, los tiempos para el proceso con la Junta de Gobierno y la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que prevé 60 días para dar a conocer a cualquier interesado el proceso de baja documental, que culminará con la eliminación de expedientes, que incluye la licitación respectiva para contratar a la empresa que se haga cargo de dicho trámite.

5.3.7 Proyecto 9.- El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con la Dirección de Informática, trabajarán en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; así como, para la implementación de herramientas electrónicas que coadyuven en la gestión documental en los términos que marca el artículo 46 y siguientes de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En el TJACDMX la Oficialía de Partes y las diversas áreas de digitalización jurisdiccionales continuarán con la digitalización de expedientes jurisdiccionales mediante el uso del Sistema Digital de Juicios (SIDJ).

El Tribunal cuenta con una herramienta denominada “Sistema Digital de Juicios V2.0”, que genera expedientes electrónicos que se van compilando y creando una historia de cada juicio; información que se encuentra respaldada y almacenada en diversas unidades de almacenamiento masivo propiedad del Tribunal y concentrada para su conservación a corto y largo plazo por el área de informática a través del servidor de almacenamiento.

El sistema digital de juicios inició su operación el 6 de enero de 2014 y a la fecha ya se cuenta con los archivos digitalizados. La idea respecto de este trabajo, coordinado con la Dirección de Informática, es cumplir con lo dispuesto por el artículo 46 y siguientes de la Ley de Archivos de la

Ciudad de México, que señala, además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación y asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad. Dicha ley establece también, en su artículo 47, que los sujetos obligados como el Tribunal deben establecer en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo, que regulen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones que al respecto emanen de las autoridades de archivos respectivas. De igual manera, este proyecto tiene la finalidad de dar seguimiento a lo que establece el artículo 48 en cuanto a que se cuente con la plataforma de digitalización de archivo físico que permita organizar, acceder y consultar de manera accesible, así como llevar a cabo la valoración y disposición de los expedientes y documentos para fomentar su conservación y su baja documental. **Lo que el Area Coordinadora de Archivos pretende, a través de este programa y proyecto, es contar con una actividad coordinada con el área respectiva, que permita en todo momento ubicar desde su inicio hasta su salida, que podría ser la baja o la conservación histórica, los documentos que genera el Tribunal, preservando en todo momento de manera electrónica las fases de desarrollo de gestión documental relativas al trámite, concentración y baja, con la finalidad de que el procedimiento a través de las herramientas electrónicas sea un procedimiento de consulta a los archivos de una manera fácil, que permita el acceso a los documentos originales o su reproducción íntegra y fiel en cualquiera de los medios que este Tribunal ha implementado para soportar y resguardar la información que genera, todo ello de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece el artículo 45 de la misma ley.**

Recursos

Personal del área de Informática en coordinación con el personal del archivo de concentración; así como con el personal de los archivos de trámite de todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que usan las plataformas digitales y de respaldo de la información en diversas unidades de almacenamiento masivo, con el apoyo y supervisión de la Dirección de Informática.

Tiempo de Implementación

Se realiza de manera permanente.

5.3.8 Proyecto 10.- Incorporar, en convenio con las escuelas especializadas, el servicio social de estudiantes en materia de archivos.

Se solicitará al Instituto de Especialización y/o al área responsable la celebración de un convenio marco que permita, con las escuelas y universidades en materia de archivonomía, la posibilidad de aceptar alumnos especializados en la materia para realizar sus prácticas profesionales o servicio social en el Tribunal, en áreas como el archivo de trámite, de concentración y otras afines.

Recursos

El Área de Coordinadora de Archivos, a través del Instituto de Especialización, solicitarán a la Junta de Gobierno la celebración del convenio respectivo con las escuelas o universidades que reúnan el requisito y que estén de acuerdo en permitir a sus alumnos acudir al Tribunal para la realización de sus prácticas profesionales o servicio social, conforme a las leyes de profesiones aplicables al respecto.

Tiempo de Implementación

Será un ejercicio que tendrá lugar durante todo el año, dependiendo de los ciclos escolares y las posibilidades que la nueva normalidad permita para contar, de manera presencial, con los prestadores de servicios.

Algunos rubros se actualizarán trimestralmente, otros anualmente o bien en cuanto haya cambios y actualizaciones en la información (instrumentos archivísticos y normatividad).

5.3.9 Proyecto 11.- Realizar las publicaciones respectivas conforme a las leyes aplicables, en coordinación con la JUD de Concentración según lo dispone el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y las de Transparencia.

En cumplimiento con lo ordenado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y de los Lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el marco de rendición de cuentas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) se publicará y actualizará trimestralmente la información conforme a las obligaciones de Transparencia correspondientes al tema de Archivo y a los formatos disponibles en el Sistema mencionado anteriormente, con la expedición de los respectivos comprobantes de procesamiento.

De igual forma en cumplimiento de la Ley de Archivos para la Ciudad de México y con lo ordenado por la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), en el marco de rendición de cuentas, se publicarán en el portal de Internet del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México: el marco normativo aplicable, leyes, manuales y reglamentos en materia de archivos; los instrumentos archivísticos de control y consulta, inventarios de expedientes; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual del PIDA 2021, dictámenes y actas de baja documental, Inventarios de Baja Documental, las transferencias secundarias que se realicen, Actas de las Sesiones Públicas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD. La información será presentada tomando en consideración: Formatos en Excel, contenidos en los "Lineamientos y Metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México", aprobados por el Pleno del INFOCDMX.

Recursos

El Área de Coordinadora de Archivos a través de la Unidad de Transparencia realizarán en tiempo y forma las publicaciones en el respectivo portal de internet, así como en el rubro relativo a las obligaciones de transparencia en materia de archivos.

Tiempo de Implementación

Sera un ejercicio que tenga lugar durante todo el año, sin perjuicio de que las obligaciones de transparencia deberán mantenerse actualizadas de manera trimestral y anual, conforme a lo que ordena la ley de transparencia al respecto.

5.4 Cronograma de Actividades

Se inserta y se anexa para mejor lectura. (Anexo unico)

5.5 Costos

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2022 del TJACDMX, se utilizarán los recursos que aprobados por la Junta de Gobierno y Administración y por el Pleno General del TJACDMX a la Dirección General de Administración en el Presupuesto para el ejercicio fiscal 2022.

6 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

A fin de realizar las actividades que se han establecido en este Programa Anua, PADA 2022, la comunicación entre los responsables de los archivos y el titular del Área Coordinadora de Archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX, se llevará a cabo mediante correos electrónicos de cuentas institucionales, tomando en consideración la contingencia que se vive en el país por la pandemia del coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19) y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo A/JGA/126/2020 tomado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por el que para garantizar la continuidad de las funciones administrativas esenciales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, fracciones II, XXII y XXXIV y 49, fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y 45, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; autorizó la utilización de medios electrónicos remotos, como medios oficiales de comunicación entre las áreas que lo requieran.

6.1.1 Reportes de avances

El titular del Área Coordinadora de Archivos definirá una fecha periódica de reuniones con los titulares de los archivos en las que se revisarán las problemáticas presentadas, los riesgos, las acciones a ejecutar para superarlas, así como los requerimientos de cada uno.

De la misma forma, los encargados de los archivos de trámite y concentración informarán por escrito al titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante correo electrónico, el informe de avance general de las actividades a su cargo.

7 MARCO NORMATIVO

Aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley de Archivos de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 01 de Septiembre de 2017.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 6 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de abril de 2018.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016
- Ley de Firma Electrónica Avanzada Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, última reforma publicada DOF, 06 noviembre de 2020

- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, última reforma DOF 13 de abril 2020
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental NACG 01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente y demás aplicables.