



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Ciudad de México, a 29 de Enero de 2025.

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.



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

Nebraska No 72, Col. Nápoles,
C.P. 03810, Alcaldía Benito Juárez Cd. de México.
Tel. 50020100 Ext. 1490

tjacdmx.gob.mx



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Contenido

Introducción	3
Marco de Referencia	4
Cumplimiento de Objetivos	6
Estructura del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	7
Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.....	9
Informe Anual de actividades 2024.	9
Seguimiento a la reorganización del acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico	10
Elaboración y emisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX.....	10
Implementación y asistencia a cursos de capacitación en materia archivística para personal del TJACDMX"	11
Detección y valoración de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental; Proceso de Baja y eliminación de expedientes de 2015 y años anteriores; Proceso de Baja y eliminación de expedientes de 2016 y años anteriores.....	11
Seguimiento a la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.	13
Conservación, preservación y fumigación de expedientes.....	14
Reportes de avances	15
Obligaciones de Transparencia.	16



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Introducción

El Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (PADA) es una herramienta clave para dar seguimiento a las acciones implementadas durante el ejercicio 2024, con el objetivo de mejorar de manera continua los servicios documentales y archivísticos.

Estos servicios buscan facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su depuración o preservación definitiva, integrándose así a la memoria institucional de la Ciudad de México. Durante 2024, se ejecutaron diversas acciones detalladas en este documento, gestionadas a corto, mediano y largo plazo a través de la Dirección de Área Coordinadora de Archivos (DACA).

DACA coordinó estas acciones con el fin de organizar y supervisar los archivos jurisdiccionales y administrativos concluidos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (TJACDMX). Su propósito es optimizar la organización y agilizar la búsqueda de documentos generados en la gestión documental, abarcando las tres fases de la gestión archivística: Trámite, Concentración e Histórica.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Es importante destacar que la planificación, por sí sola, no garantiza la ejecución total de las acciones previstas, ya que factores externos pueden afectar la realización de los proyectos. Por ello, la Dirección de Área Coordinadora de Archivos ha previsto distintos escenarios para el desarrollo de sus procesos archivísticos, los cuales han servido como base para su estrategia de actuación.

Marco de Referencia

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria, guiado por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia. El presupuesto asignado por el Congreso de la Ciudad de México es administrado de manera autónoma, en conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como con otras disposiciones legales aplicables. Estas acciones se alinean con lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

En materia de gestión archivística, el Tribunal ha cumplido con lo dispuesto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos. Estas normativas, respaldadas por los principios constitucionales de la Ciudad de



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

México, garantizan la transparencia en la administración de documentos y archivos, fortaleciendo la gestión pública.

En cumplimiento de los artículos 31, junto con los artículos 28, 29, 30, 33 y 34 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 presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (PADA 2024). Este programa constituye el marco que articula las responsabilidades archivísticas del Tribunal y fundamenta el presente informe, con el compromiso y colaboración de todo el personal y las áreas que integran el TJACDMX.

Esto incluye la Presidencia del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, el Pleno General, la Dirección General de Administración (y sus respectivas áreas como Financieros, Humanos, Informática y Recursos Materiales y Servicios Generales), las Secretarías Generales I y II y la Adjunta, la Secretaría General de Compilación y Difusión, la Unidad de Transparencia, el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Sala Superior, las Secciones Especializadas y Ordinarias jurisdiccionales, así como el personal operativo.

El propósito se basó en el seguimiento de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y asegurar su correcto funcionamiento, basado en los proyectos, acciones, capacitación, medidas y demás gestiones contempladas en el PADA 2024. Estas iniciativas están dirigidas a la



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

organización, protección y conservación de los documentos generados por el Tribunal.

Cumplimiento de Objetivos

En 2024, se avanzó en la implementación, operación y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (TJACDMX). Para lograr este objetivo, se establecieron interacciones y se realizaron acciones conjuntas con los responsables de archivos, asegurando el cumplimiento y el orden en la producción y resguardo de los documentos generados.

Se fortaleció la reorganización de actividades para cumplir con las normas de conservación y descripción de la documentación almacenada en los espacios asignados. Asimismo, se trabajó en la creación y optimización de áreas de acervo documental, lo que permitió una organización adecuada de las diferentes secciones y el flujo eficiente de archivos desde la primera fase de su ciclo vital, facilitando su transición ordenada hacia las fases de concentración y conservación, dentro de los plazos establecidos por la ley.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Estructura del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Se designó a los integrantes del COTECIAD de este Órgano Jurisdiccional para la conformación del mismo durante el ejercicio 2024, en cumplimiento a los artículos 4, 12, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México,

Quedando El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD con la siguiente estructura:

I. **Presidente:**

Titular: Lic. José Pablo Aguilar Romero (Director de Área Coordinadora de Archivos).

Suplente: Lic. Wendy Yadira Vega Madrid. (Titular de la Unidad de Transparencia hasta el 18 marzo de 2024).

Suplente: Lic. Armando Arana Arana (Titular de la Unidad de Transparencia a partir del 19 marzo de 2024)

II. **Secretaria Técnica:**

Titular: Lic. Karina Luna Alatorre. (Jefe de Unidad Departamental del Archivo de Concentración).

III. **Secretaria Ejecutiva:**

Titular: Lic. Wendy Yadira Vega Madrid. (Titular Unidad de Transparencia hasta el 18 marzo de 2024).

Titular: Lic. Armando Arana Arana (Titular de la Unidad de Transparencia a partir del 19 marzo de 2024)

Suplente: Graciela Guadalupe Marichi Vargas.

IV. **Vocal:**

Nebraska No 72, Col. Nápoles,
C.P. 03810, Alcaldía Benito Juárez Cd. de México.
Tel. 50020100 Ext. 1490

tjacdmx.gob.mx



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Titular: Lic. Fernando Rodríguez Ochoa (Secretario General de
Compilación y Difusión).

Suplente: Lisbeth Sofía Gutiérrez Camarena.

V. Representante Jurídico:

Titular: Lic. Luis César Olvera Bautista (Secretario General de
Acuerdos II hasta el 15 de
agosto del 2024).

Titular: Mtra. . Marisol Hernández Quiroz 16 de agosto del 2024

Suplente: Lic. María Estela Vega Arana

Representante Órgano Interno de Control:

Titular: Mtro. Ángel Osvaldo Ubaldo Núñez (Titular del Órgano Interno
de Control).

Suplente: Ana Cristina Hernández Velázquez.

Representante Presidencia:

Titular: Luis Gabriel Sánchez Caballero Rigalt (Director de
Comunicación Social y
Relaciones Publicas
hasta el 30 de marzo
de 2024 y como
Coordinador de
Asesores de
Presidencia a partir del
1º de abril del 2024)

Suplente: Lic. Luis Enrique Rico Soto.

Representante Área de Informática:

Titular: Lic. Misael Nodimax Tejeda García. (Director de Informática).
Presidencia).

Suplente: Ing. Eduardo Manuel Zepeda Pérez.

Representante Área de Recursos Financieros:

Titular: C.P. Juana Salazar Vázquez. (Directora de Recursos
Financieros)

Suplente: LAE. Joel Javier Blancas Pérez.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Se realizaron 5 sesiones ordinarias y dos extraordinarias con el COTECIAD en 2024, mismas en las que se establecieron acuerdos y se realizaron las acciones pertinentes para su cumplimiento, entre otros, la perfección y consolidación en el sistema de gestión documental electrónico denominado “Sistema Digital de Juicios” (SIDIJ), se realizó el dictamen y la valoración de los expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes a dos mil quince y años anteriores, así como, de Expedientes de Carpetas Provisionales, Consignaciones, Expedientes de Juicios de Nulidad por Oficio, y realización de la Baja Documental correspondiente, aprobación de la actualización de instrumentos archivísticos.

Se realizó el análisis y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), de igual manera se presentó el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

[Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos](#)

Se reorganizó la plantilla laboral existente para el buen funcionamiento de la estructura del Archivo de Concentración e Histórico, resultando en el mejoramiento de la organización, control y seguimientos correspondientes.

[Informe Anual de actividades 2024.](#)

Se elaboró, se presentó ante el COTECIAD y se realizó su publicación en tiempo y forma en la página oficial del Tribunal, así como, en la Plataforma Nacional



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

de Transparencia el Informe Anual de Actividades 2024, en cumplimiento del artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

[Seguimiento a la reorganización del acervo documental del Archivo de Concentración e Histórico](#)

Con los recursos humanos y materiales disponibles se dio continuidad a la reorganización de los archivos de la Cuarta y Quinta Sala Ordinaria Jurisdiccional, realizando los procesos de Identificación, clasificación, orden, descripción y conservación de los archivos, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

[Elaboración y emisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX.](#)

La Secretaría General de Compilación y Difusión emitió los oficios correspondientes en los que se solicitó se hicieran llegar las complementaciones a los instrumentos archivísticos correspondientes para su actualización, además, la Dirección de Área Coordinadora de Archivos (DACA) realizó reuniones de trabajo con diversas áreas, así como, con las áreas involucradas en los diferentes procesos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en las que se identificaron los procesos y requerimientos de cada unidad, brindando el apoyo y acompañamiento de la DACA a fin de resolver dudas de los procesos de la gestión documental.

Se actualizaron diversos instrumentos archivísticos.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

[Implementación y asistencia a cursos de capacitación en materia archivística para personal del TJACDMX"](#)

En colaboración de la Unidad de Transparencia se llevó a cabo el curso denominado “Introducción a la organización de archivo” impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el que se promovió activamente los conocimientos de los principios y procesos de la gestión documental, fortaleciendo la cultura organizacional en torno a la importancia de preservar y manejar la información de manera adecuada, con una comprensión clara de las responsabilidades individuales y colectivas, dentro de este Tribunal.

[Detección y valoración de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental; Proceso de Baja y eliminación de expedientes de 2015 y años anteriores; Proceso de Baja y eliminación de expedientes de 2016 y años anteriores.](#)

Se llevó a cabo el impulso de la baja documental de los expedientes que prescribieron en los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), de conformidad con los ordenamientos de la Ley de Archivos, Ley 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, realizado mediante el diagnóstico e identificación de los documentos que cumplieron con su resguardo precautorio de acuerdo con el CADIDO de este tribunal, y realizando su valoración, por lo que, se realizaron



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

los Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación de los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes a dos mil quince y años anteriores, así como, de Expedientes de Carpetas Provisionales, Consignaciones, Expedientes de Juicios de Nulidad por Oficio, fueron presentados al COTECIAD para la Valoración Documental, y emitido el dictamen correspondiente y la declaración de la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, se dio cuenta a la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, autorizando su baja documental, acuerdo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y pasados los sesenta días naturales señalados, se realizó la baja documental el dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro mediante la eliminación de los mismos.

De la misma forma, se realizaron los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación de los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes a dos mil dieciséis y años anteriores, no obstante, al integrar el proyecto de las actualizaciones en el CADIDO respecto a las vigencias documentales, los inventarios en cuestión con la prospectiva mencionada, se están robusteciendo, ya que, se están integrando la valoración de expedientes jurisdiccionales de los años dos mil dieciocho, diecisiete, dieciséis y años anteriores, los cuales se presentarán al COTECIAD para su dictamen sobre la Valoración Documental y la declaración de la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Seguimiento a la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

La Dirección de Área Coordinadora de Archivos realizó las observaciones, pertinentes a fin de realizar el desarrollo y actualización de la normatividad en la gestión electrónica, administración y conservación de documentos del Sistema Digital de Juicios (SIDIJ) acciones que permiten ubicar en todo momento los documentos generados por el Tribunal y, preservando electrónicamente las fases de desarrollo de la gestión documental, así como el documento. Siendo las siguientes:

- Actualizar y corregir leyenda en el formato único de transferencia dado que es incorrecta la sesión en la que fue aprobada, fue en sesión extraordinaria el 30 de septiembre y actualmente se lee “ordinaria”.
- Cambiar el destinatario del AC desde la transferencia que hace Trámite, que venga la sala a la que se dirige del Archivo de Concentración, y no a un servidor público en específico
- Establecer un filtro en el historial de búsquedas en el SIDIJ para procesos (expedientes/R.A./promoción)
- Establecer un cuadro de dialogo que impida que se pueda remitir un expediente sino hasta que se haga el escaneo de recepción, esto a fin de que se completen los procesos.
- Mantener la nomenclatura del código madre en las devoluciones, así como, imposibilitar la modificación de la mencionada nomenclatura una vez registrado el primer ingreso en el archivo de concentración.
- En el SIDIJ se corrigió la inclusión de la leyenda “Este inventario consta de _ hojas y ampara la cantidad total de _ expedientes de los años:”, siendo que ésta aparecerá en cada una de las hojas que conforma la transferencia correspondiente.

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

- Se detectó que en el formato único se refleja como “acumulados” a los “atraídos”.
- En algunos casos no se visualizaba el acuse del Formato Único de Transferencia.
- En la devolución de un expediente se visualizaba el listado, pero no el Formato
- Al “Formato Único Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico”; reajuste del nombre a “Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico” con la integración de siglas “FIAT” para su fácil identificación, así como la inclusión de elementos detectados como necesarios en los procesos archivísticos
- La DACA facilitó las referencias respecto a los fondos del TJACDMX, como herramienta de apoyo para que el personal del Archivo de Trámite pueda identificar fácilmente el fondo al que pertenece el expediente según su fecha de apertura y creación. (TCADF, TCACDMX, TJACDMX), herramienta que fue incluida en el SIDIJ como un “catálogo de referencia” de manera informativa en el módulo de creación del “código madre” (nomenclatura del expediente).
- Respecto a las devoluciones solamente quedarán habilitadas para su modificación las casillas de: “Área Remitente, Tipo de Inventario, Objeto, Anexos, Comentarios y la celda de Acumulados, esta última siempre y cuando sea para añadir no para eliminar”

Que en colaboración con la Dirección de Informática se desarrollaron y ejecutaron.

Conservación, preservación y fumigación de expedientes.

La DACA realizó las solicitudes al área correspondiente respecto a la realización de las fumigaciones, del seguimiento del aspirado y el monitoreo y revisión de

Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

instalaciones a fin de preservar la conservación y seguridad de los expedientes.
así como de

De igual forma, la DACA llevó a cabo las gestiones necesarias para atender las necesidades del área de archivos, garantizando los requerimientos del monitoreo de las lámparas de emergencia especializadas para el área de acervo documental, oficinas y espacios comunes del anexo de Nebraska No.72. y de la iluminación en general, robusteciendo el área de recepción de expedientes, se verificó el relleno y colocación estratégica de extintores en las áreas de archivo.

Se respetó el resguardo y acceso en áreas del acervo documental, que se encuentran cerradas y en las que solo el personal autorizado tuvo ingreso a ellas, garantizando su seguridad y conservación, de la misma forma, se prohibió la ingesta de alimentos o bebidas en las áreas de acervo documental y fumar dentro de las instalaciones, manteniendo un ambiente limpio y libre de riesgos para los documentos

Reportes de avances

La Dirección de Área Coordinadora de Archivos sostuvo reuniones con los responsables de los archivos de trámite, mismas que desembocaron en las modificaciones en el Sistema Digital de Juicios para facilitar las transferencias primarias al archivo de concentración. De igual forma, sostuvo comunicación por medio de los correos institucionales de respuesta y atención a los requerimientos de solicitudes de préstamo de expedientes.



Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Obligaciones de Transparencia.

La DACA llevó a cabo la publicación y actualización de la información relacionada con las obligaciones de transparencia sobre el tema de Archivos, obteniendo los comprobantes de procesamiento correspondientes del SIPOT que emite la Plataforma Nacional de Transparencia, y en cumplimiento con los formatos requeridos en el mencionado sistema, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX) y los Lineamientos de la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del marco de rendición de cuentas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).