

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020

ENERO 2021



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	2

ÍNDICE

- 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, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	3

I. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.

En cumplimiento a los artículos 12, 13, 14, 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se designó a los integrantes del **COTECIAD** de este Órgano Jurisdiccional para la conformación del mismo durante el ejercicio 2020.

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

I. **Presidente:**

Titular: M. en D. Marcela Quiñones Calzada.-Directora General de Administración.

Suplente: Secretaria Ejecutiva (de conformidad con el Art. 32 del Reglamento de Operación del COTECIAD del TJACDMX)

II. **Secretaria Técnica:**

Titular: Lic. Karina Luna Alatorre.-Jefe de Unidad Departamental del Archivo de Concentración representando a la Unidad Coordinadora de Archivos.

III. **Secretaria Ejecutiva:**

Titular: Lic. Wendy Yadira Vega Madrid.-Titular de la Unidad de Transparencia

Suplente: Lic. Dante Alberto Montiel Nava

IV. **Vocal:**

Titular: Mtra. Ana Claudia de la Barrera Patiño.-Secretaria de General de Compilación y Difusión

Suplente: Mtro. Alejandro Ramírez Rico

V. **Representantes:**

Jurídica:

Titular: Mtra. Ruth María Paz Silva Mondragón.

Secretaría de General de Acuerdos II
(8 de enero de-2020 al 7 de diciembre-2020)

Suplente: Lic. María Estela Vega Arana

Órgano Interno de Control:

Titular. Dra. Nicandra Castro Escarpulli.

Titular del Órgano Interno de Control y Contralor
Interno (8 de enero de-2020 al 7 de diciembre-2020)

Suplente: Mtra. Verónica Escobar Rivera

Presidencia:

Titular. Mtro. Alfredo Eduardo Ríos Camarena Rodríguez.-Coordinador de Asesores de la Presidencia.

Suplente: Mtro. Luis Gabriel Sánchez Caballero Rigalt.



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

COTECIAD 2020

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	4

Área de Informática:

Titular. Lic. Misael Nodimax Tejeda García

Área de Recursos Financieros:

Titular. C.P. Juana Salazar Vázquez

I.I En cumplimiento del Artículo 41 y 43 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal se integraron y fueron presentados y remitidos al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales) y se publicaron en el portal de internet de este H. Tribunal, los siguientes documentos:

- Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2019;
- Calendario de Avance Anual PIDA 2019;
- Informe de Actividades del COTECIAD 2019,
- Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020;
- Calendario de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020;
- Programa Anual de Trabajo del COTECIAD 2020; y
- Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2020 del COTECIAD de fecha 27 de enero de 2020.

Por lo que el Consejo General de Archivos del Distrito Federal representado ahora por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México emitió de registro: "Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020 del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México" MX-09-CDMX-TJAD-PIDA-2020

Cabe mencionar que el registro mencionado fue recibido mediante oficio No. SAF/DGRMSG/0336/2020 signado por la Mtra. Yesica Luna Espino Directora General, en el que informa al TJACDMX que una vez verificada la documentación entregada ". con fundamento en los artículos 1,3, 6, 20 Fracción I, II, III, VII; VIII y IX, artículo 21 fracción I,III y V, 37,38, 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículo 2, 5 Fracción VI, VII y XIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, .." (sic) cumple con todos los requisitos que establece la normatividad por lo que emite el registro referido.



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

COTECIAD 2020

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	5

I.II Con la finalidad de que este Tribunal cuente con los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta actualizados, El COTECIAD revisó y analizó los Instrumentos que requerían actualizaciones, quedando aprobados los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
2. Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
3. Guía de Archivo Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
4. Guía General de Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México
5. Tabla de Determinantes de Oficina del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Es importante mencionar que los demás Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, siguen vigentes desde su emisión, ya que, no es necesario realizarle actualización alguna.

I.III Derivado de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19 decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y en concordancia a las recomendaciones del Gobierno Federal, Local y del propio Tribunal en el tema de SANA DISTANCIA; en cumplimiento y seguimiento de los “Lineamientos y Acciones Generales a Seguir por el Personal del Tribunal de Justicia, Administrativa de la Ciudad de México y en General por Toda Persona que Acuda a sus Instalaciones, para Enfrentar la Pandemia por Coronavirus y Evitar Posibles Contagios”, así como, del “Protocolo de Medidas Sanitarias Para Evitar Contagios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México” y con el fin de prevenir una mayor propagación del virus, tomando en consideración la contingencia que se vive en el país por la pandemia del coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), inclusive para no parar funciones y de proteger a los servidores públicos que interactúan con los servicios que presta el Archivo de Concentración de préstamo, recepción y entrega de expedientes se crearon los “Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo de Concentración” a fin de agilizar los procedimientos en la nueva “normalidad”, los cuales se basan en su mayoría en el uso de medios electrónicos para tener el menor contacto posible entre los servidores públicos y de intercambio de papel, de manera que, no se ponga en riesgo al personal del TJACDMX, los Lineamientos mencionados fueron aprobados por acuerdo de Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal en sesión virtual del siete de agosto de 2020. Implementándose su funcionamiento a partir de que se reanudaron las actividades presenciales y jurisdiccionales en el mes de agosto.



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

COTECIAD 2020

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	6

I.IV En cumplimiento con lo ordenado por la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), de la Ley de Archivos para el Distrito Federal y de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el marco de rendición de cuentas se publicó en el portal de Internet de éste Órgano Jurisdiccional los informes correspondientes, a la información generada en el Archivo de Concentración, en formatos de Excel validados y tomando en consideración, las políticas generales, la tabla de aplicabilidad y los formatos 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 INFODF.

Se remitieron a la Unidad de Transparencia : el marco normativo aplicable al Archivo, leyes, reglamentos y manuales administrativos y de organización en materia de archivos; los Instrumentos de Control y Consulta del TJACDMX: el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental; la Guía de Archivo Documental, la Guía General de Archivo, Tabla de Determinantes de Oficina, el Formato Único Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico (que cumple como inventario de transferencia primaria y secundaria), el Instructivo y Lineamientos para el llenado del “Formato Único Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico”, la Carátula de Expediente Administrativo, Instructivo y Lineamientos para el llenado de la Caratula de Identificación de Expediente Administrativo, Formatos de Vale de Préstamo de Expedientes de Sala Superior y Salas Ordinarias (Jurisdiccionales), Formato de Vale de Préstamo de Expedientes Administrativos, las Actas de Sesiones Públicas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, las Actas de Baja Documental, los Inventarios de Baja y Eliminación Documental.

Del mismo modo y en cumplimiento con lo ordenado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el marco de rendición de cuentas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) se publicó y actualizó trimestralmente en tiempo y forma 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.



En el Archivo de Concentración se encuentran los inventarios de los expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación del año 2020 y anteriores que causaron estado y tuvieron ingreso al Archivo de Concentración, considerando para ello entre otros los siguientes rubros:

- Número de Juicio de Nulidad o Recurso de Apelación y Año;
- Ejercicio y periodo que se reporta (meses del trimestre);
- Materia de la Resolución;
- Tipo de Resolución;

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	7

- Sentencia
- Fecha de la Resolución; y
- Órgano que emite la resolución;

I.V Con fundamento en el artículo 20, fracciones II, XXIV y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y de los artículos 10 fracción II, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. Así como también faculta para realizar la baja documental el contenido del artículo 36 Fracción VI y 60 de la ahora Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020 y del artículo 9 en su numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, del mismo modo en seguimiento y cumplimiento del Acuerdo A/JGA/73/2020 de la Junta de Gobierno y Administración tomado en sesión del día catorce de febrero de dos mil veinte y Acuerdo A/JGA/249/2020



del doce de noviembre del dos mil veinte, del Acuerdo No. COT/10/2020, Acuerdo No. COT/11/2020 y Acuerdo No. COT/12/2020 de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD del TJACDMX de fecha 7 de febrero del 2020 y Acuerdo No. COT/29/2020 de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD del TJACDMX de fecha 4 de Noviembre del 2020; en presencia de los

miembros del COTECIAD y conforme a la normatividad aplicable, el 27 de noviembre de 2020 se llevó a cabo la Baja Documental de un total de 15,261 expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación que causaron estado correspondientes a los años 2012 y años anteriores, publicándose en la página de internet del Tribunal, el aviso y los inventarios de expedientes eliminados.





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

COTECIAD 2020

**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	8

I.VI En cumplimiento de los artículos 10 Fracción I y II, 22 Fracción III y IV, 24, 27, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal y de los Artículos 23 Fracción II incisos b y c, 35 Fracción VI y 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el Archivo de Concentración de Salas Ordinarias Jurisdiccionales mediante transferencias primarias se recibieron 7,849 (siete mil ochocientos cuarenta y nueve) expedientes de Juicios de Nulidad que causaron estado para su custodia, conservación y consulta los cuales han sido debidamente recibidos, organizados, clasificados y ubicados conforme a los procesos técnicos como son: recibir físicamente los expedientes mediante las transferencias documentales primarias, conciliación de la información contenida en el Formato Único Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico y los expedientes entregados físicamente, así como con los listados del Sistema Digital de Juicios, organizar, clasificar, registrar, ordenar los expedientes, valorar y ubicar topográficamente los expedientes.

I.VII En cumplimiento de los artículos 10 Fracción I y II, 22 Fracción III y IV, 24, 27, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal y de los Artículos 23 Fracción II incisos b y c, 35 Fracción VI y 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el Archivo de Concentración de Sala Superior Jurisdiccional y Especializada, Secretarías Generales y Administrativo mediante transferencias primarias se recibieron 3,433 (tres mil cuatrocientos treinta y tres) expedientes de Recursos de Apelación, exhortos, excitativas, carpetas falsas, convocatorias, Expedientes Administrativos de series comunes, etc que causaron estado para su custodia, conservación y consulta los cuales han sido debidamente recibidos, organizados, clasificados y ubicados conforme a los procesos técnicos como son: recibir físicamente los expedientes mediante las transferencias documentales primarias, conciliación de la información contenida en el Formato Único Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico y los expedientes entregados físicamente, así como con los listados del Sistema Digital de Juicios, organizar, clasificar, registrar, ordenar los expedientes, valorar y ubicar topográficamente los expedientes.

I.VIII En cumplimiento de los artículos 10 Fracción II, 13, 18 Fracción I inciso b, 22 fracción IV, 27 Fracción VI y VII, de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Artículo 36 Fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el Archivo de Concentración de Salas Ordinarias Jurisdiccionales, se brindó el servicio de préstamo de 5,967 (cinco mil novecientos sesenta y siete) expedientes de Juicios de Nulidad para su consulta y se recibieron 3,780 (tres mil setecientos ochenta) expedientes en devolución.

I.IX En cumplimiento de los artículos 10 Fracción II, 13, 18 Fracción I inciso b, 22 fracción IV, 27 Fracción VI y VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del Artículo 36 Fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el Archivo de Concentración de Sala Superior Jurisdiccional y Especializada, Secretarías Generales y Administrativo, se brindó el servicio de préstamo de 353 (trescientos cincuenta y tres) expedientes de Recursos de Apelación, exhortos, excitativas, carpetas falsas, convocatorias, Expedientes Administrativos de series comunes, para su consulta y se recibieron 250 (doscientos cincuenta) expedientes en devolución.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2020

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	9

I.X En cumplimiento de los artículos 10 fracción II, 13, Fracción II, 18 Fracción I inciso b, 22 Fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal y de los artículos 23 fracción II inciso c, 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, aún con la pandemia se tiene que en el Archivo de Concentración se brindaron los servicios siguientes:

RESUMEN DE MOVIMIENTOS Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<u>PRESTAMOS</u>	DEVOLUCIONES	<u>BUSQUEDAS INFRUCTUOSAS</u>	<u>CONSULTAS TELEFONICAS</u>	NUEVO INGRESO	<u>CAPTURA DE SENTIDO E INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO</u>	TOTAL MOVIMIENTOS
<u>SALAS ORDINARIAS</u>	5,967	3,780	531	614	7,849	7,849	26,590
SALA SUPERIOR, SECRETARIAS GRALES, ADM	353	250	180	111	3,433	3,433	7,760
TOTAL MOVIMIENTOS	6,320	4,030	711	725	11,282	11,282	34,350

I.XI Se realizaron actividades administrativas como informes mensuales, informes de eliminación, informes trimestrales, realización de actas de COTECIAD y de baja documental, controles de préstamos de expedientes y de devolución, controles de correspondencia (control de gestión), control de conservación documental, inventarios, etc.

I.XII Se realizó y se presentó ante el COTECIAD el Proyecto del “Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México”, quedando pendiente de aprobación, con motivo de la emisión de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la actualización de la normatividad señalada.

I.XIII Se elaboraron los “Inventarios de Baja o Eliminación Documental de los Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación 2012 y Años Anteriores” 15,261 expedientes que causaron estado y cumplieron con el resguardo precautorio de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de este Órgano Jurisdiccional, con fundamento en los artículos 10 fracción II, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. Así como de los artículos 36 Fracción VI y 60 de la ahora Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020 y del artículo 9 en su numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	10

II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Distrito Federal y con el objetivo de proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias en materia archivística, por medio de la capacitación, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se capacitó al personal del Archivo de Concentración de la Sala Ordinaria Jurisdiccional para la utilización de las lectoras de códigos de barra para realizar los listados de préstamo, así como, para el nuevo ingreso y devolución de los expedientes en Sistema digital de Juicios, en el módulo del Archivo de Concentración con la finalidad de agilizar el procedimiento de recepción y entrega de expedientes con el Archivo de Trámite.
- Se capacitó al personal del Archivo de Concentración de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y de Sala Superior, Secretarías Generales y Administrativo para la utilización y aplicación de los “Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo de Concentración” a fin de agilizar los procedimientos en la nueva “normalidad”
- Se capacitó al personal del Archivo de Trámite para la utilización y aplicación de los “Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo de Concentración” a fin de agilizar los procedimientos en la nueva “normalidad”
- Derivado de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19 decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y en concordancia a las recomendaciones del Gobierno Federal, Local y del propio Tribunal en el tema de SANA DISTANCIA; no se lograron realizar más capacitaciones, derivado del trabajo a distancia y encierro.

III. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES.

Se realizaron al área correspondiente las solicitudes de los requerimientos necesarios para la adquisición de recursos materiales para el óptimo desarrollo de las actividades laborales en los archivos del TJACDMX, con los siguientes resultados:

- Se recibieron los equipos de protección y seguridad, así como las herramientas para la realización del trabajo como son: batas, botas con las protecciones necesarias, cubre bocas, fajas que cumplen con los requerimientos de protección, guantes. Material necesario para mantener las condiciones mínimas de higiene y protección del personal que labora en el Archivo de Concentración



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	11

- Asimismo, se realizó el Programa de necesidades por medio de la solicitud de los requerimientos de bienes y servicios del Archivo de Concentración 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, de personal y de conservación y seguridad, para el óptimo desempeño en el funcionamiento y atención del mismo. Así como, la gestión para los servicios de limpieza y fumigación, para la conservación del acervo documental y de Protección Civil.

IV. INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EN ARCHIVONOMÍA (PRÁCTICAS PROFESIONALES).

En el año en que se informa no se incorporaron estudiantes en Archivonomía, derivado del tema de SANA DISTANCIA de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19 decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS)

V. ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVISTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA.

En cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal ahora Ciudad de México y artículo 28, 31, 36, 63 de la ley de Archivos de la Ciudad de México, de igual forma en cumplimiento con lo ordenado por la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Archivos para el Distrito Federal ahora Ciudad de México, en el marco de rendición de cuentas se publicó en el portal de Internet de éste Órgano Jurisdiccional y en la Plataforma Nacional de Transparencia: el marco normativo aplicable, leyes, reglamentos y manuales administrativos en materia de archivos, El Catálogo de Disposición Documental, La Guía de Archivo Documental, La Guía General de Archivo, los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta de este Tribunal, El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, el Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018, los Inventarios de Bajas Documentales, el calendario de sesiones ordinarias del COTECIAD

- Por medio de leyendas en correos generados por la jefatura de unidad departamental del Archivo de Concentración, se promovió la utilización del portal de internet del TJACDMX para facilitar la consulta en los procesos, instrumentos, formatos y normatividad aplicables en materia archivística, favoreciendo con ello la cultura archivística institucional en cumplimiento del artículo 42 Fracción V, de la Ley de Archivos para el Distrito Federal.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	12

VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA. (DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES)

Archivos digitales:

El área de digitalización dependiente de la Oficialía de Partes de este Tribunal, informó que tuvo a bien digitalizar la totalidad de los documentos que fueron presentados tanto por los particulares, autoridades demandadas y el Poder Judicial de Federación a través de la Oficialía de Partes de este H. Órgano Jurisdiccional haciendo un total de 78,390 documentos a partir del 07 enero del 2020 y finalizando su actividad el 31 de diciembre del año antes referido con un total de 3,919,500 (tres millones novecientos diecinueve mil quinientos) hojas digitalizadas en ese año, tal y como se describe de la siguiente manera:

- 1.- Escritos de demanda: 10,882.
- 2.- Promociones diversas: 51,048.
- 3.- Recursos de Apelación: 7,129.
- 4.- Demandas de Amparo: 2,024.
- 5.- Recursos de Revisión Contenciosa Administrativa: 1,001.
- 6.- Promociones dirigidas a la Sala Superior: 4,386
- 7.- Promociones dirigidas a la Secretaría General de Acuerdos I: 874.
- 8.- Promociones promovidas por el Poder Judicial de la Federación dirigidas a las Salas Ordinarias: 4,346.
- 9.- Promociones promovidas por el Poder Judicial de la Federación dirigidas al área de Amparos de la Secretaría General de Acuerdos II: 4,858.
- 10.- Promociones promovidas por el Poder Judicial de la Federación dirigidas al área de Revisiones de la Secretaría General de Acuerdos II: 1,433.
- 11.- Excitativas de Justicia: 98.

Respecto de los Expedientes impresos del Acervo Documental:

- Se realizaron las sanitizaciones correspondientes en el área de oficinas y del acervo documental.



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO, PIDA 2020**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	13

- Se gestionó con el área responsable del TJACDMX, respecto a la realización de la fumigación en área de oficinas y en área de acervo documental para de insectos bibliófagos y fauna nociva.
- Se realizó la supervisión del cumplimiento de los carteles que señalan: que está prohibido ingerir alimentos o bebidas, así como el fumar en los archivos.
- Monitoreo de factores que puedan afectar físicamente los expedientes que se encuentran en el área de acervo documental del TJACDMX y la solicitud del arreglo de las mismas.
- Se gestionó con el área responsable del TJACDMX, respecto a la realización diaria la limpieza en área de oficinas y de las áreas de acervo documentales para evitar la acumulación de polvo, y con ello la creación de insectos bibliófagos y fauna nociva.
- Se realizaron e implementaron los “Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo de Concentración” aprobados por la Junta de Gobierno y Administración del TJACDMX, con lo que se obtuvo mayor control y organización en la recepción, entrega y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración, lo que permitió el uso de los medios electrónicos y tener un proceso de recepción y atención más ordenado, controlado, organizado, amplio y respetando la Sana Distancia y adaptado a la nueva “normalidad”

VIII. PLAN PREVENTIVO QUE PERMITA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES.

Los planes de emergencia con que cuenta el personal del TJACDMX son los siguientes:

- El área responsable del TJACDMX realizó la reubicación del timbre de emergencia a fin de su fácil activación en caso de siniestro, instalándose a un lado de la puerta de salida de emergencia ubicada en el área de oficinas del Archivo de Concentración de Sala Ordinaria Jurisdiccional,
- El área responsable del TJACDMX, realizó el mantenimiento y cambio de los extintores, mediante la revisión completa, interna y externa del extintor y la recarga del agente extintor, a fin de que éste opere de manera efectiva y segura.
- Se solicito al área responsable que en el área denominada “de depuración” se fijará la estantería a fin de que permanezca fija, sujeta entre los mismos anaqueles y al techo para evitar que ésta se colapse en caso de un siniestro.
- Se monitorearon los factores que puedan afectar físicamente los archivos del TJACDMX, haciéndolo del conocimiento del área responsable.