

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



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL TJACDMX, 2021
(PADA)**

ENERO 2021



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

ÍNDICE

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	5
2	MARCO DE REFERENCIA	6
3	JUSTIFICACIÓN	7
4	OBJETIVOS	7
5	PLANEACIÓN	10
5.1	REQUISITOS	11
5.2	ALCANCE	11
5.3	ENTREGABLES	12
5.4	ACTIVIDADES	13
	5.4.1 Proyecto 1.-En cumplimiento de los artículos 12 fracción II 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 13	
	5.4.1.1 Recursos	15
	5.4.1.2 Tiempo de Implementación	15
	5.4.2 Proyecto 2, 3 y 4.- En cumplimiento del artículo 12 fracción VII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, respecto de destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos y de conformidad con el artículo 22 de la misma Ley, en la que establece que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, que norma la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos, de igual manera, todos los documentos de archivo en posesión de la Institución formarán parte	15
	5.4.2.1 Recursos	18
	5.4.2.2 Tiempo de Implementación	18
	5.4.3 Proyecto 5.- En cumplimiento de los artículos 16 y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se elaborarán y actualizarán los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, puesto que, resultan esenciales para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital;	18
	5.4.3.1 Recursos	19
	5.4.3.2 Tiempo de Implementación	19
	5.4.4 Proyecto 6.- 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.	20
	5.4.4.1 Recursos	20
	5.4.4.2 Tiempo de Implementación	20
	5.4.5 Proyecto 7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para personal del TJACDMX.	21



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

5.4.5.1	Recursos	21
5.4.5.2	Tiempo de Implementación	23
5.4.6	Proyecto 8.- Seguimiento de la solicitud al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa que en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso se incluya la parte respecto a los archivos.	24
5.4.6.1	Recursos	25
5.4.6.2	Tiempo de Implementación	25
5.4.7	Proyecto 9 y 10.- Solicitud al área correspondiente respecto de los recursos materiales y humanos necesarios para los archivos, mediante la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, así como el personal necesario para realizar las funciones del encargo, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.....	25
5.4.7.1	Recursos	28
5.4.7.2	Tiempo de Implementación	28
5.4.8	Proyecto 11.- Elaboración del Diagnóstico General del estado en que se encuentran los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del TJACDMX.....	29
5.4.8.1	Recursos	29
5.4.8.2	Tiempo de Implementación	29
5.4.9	Proyecto 12.- Proceso de Baja Documental de Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes de los años 2014, 2013 y años anteriores; además de todos aquellos que conforme a dictamen puedan ser depurados.....	29
5.4.9.1	Recursos	30
5.4.9.2	Tiempo de Implementación	30
5.4.10	Proyecto 13.- Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura Institucional en la materia.....	31
5.4.10.1	Recursos	32
5.4.10.2	Tiempo de Implementación	32
5.4.11	Proyecto 14.- Conservación y preservación de la información archivística.....	32
5.4.11.1	Recursos	33
5.4.11.2	Tiempo de Implementación	33
5.4.12	Proyecto 15.- 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.....	33
5.4.12.1	Recursos	37
5.4.12.2	Tiempo de Implementación	37
5.4.13	Proyecto 16.- Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes. 37	
5.4.14	Proyecto 17- El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con la Dirección de Informática en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.....	38
5.4.15	Proyecto 18- Implementar acciones de análisis, organización, preservación y conservación del acervo del Archivo Histórico.....	39
5.4.16	Proyecto 19- Complementar que la Plataforma de Digitalización de Archivo Físico, permita organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.	39
5.4.17	Proyecto 20- Incorporación de Estudiantes de servicio social en los archivos.....	40
5.5	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	40
5.6	COSTOS.....	40



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

6	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	40
6.1	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	40
6.1.1	<i>Reportes de avances</i>	41
6.1.2	<i>Control de cambios</i>	41
6.2	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	41
6.2.1	<i>Identificación de riesgos</i>	41
6.2.2	<i>Análisis de riesgos</i>	42
6.2.3	<i>Control de riesgos</i>	42
7	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	42
7.1	RECURSOS	43
7.2	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	43
8	MARCO NORMATIVO.....	44
9	GLOSARIO	45



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

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

1 INTRODUCCIÓN

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México** (en adelante **PADA**), es un instrumento de gestión y planeación de corto, mediano y largo plazo, que tiene como finalidad la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos a fin de optimizar y mejorar la gestión documental en el desarrollo de las funciones del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (en adelante TJACDMX), de manera que, los resultados coexistirán en beneficio tanto para la institución como para los usuarios que consulten la información.

En ese contexto y con base en las acciones a emprender mediante planeación y mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del TJACDMX en sus tres niveles:

1. **Estructural:** Mediante el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA), con su completa y correcta estructura orgánica, infraestructura recursos humanos, materiales y financieros para su adecuado funcionamiento, debido a que la integración, formalización y operación del SIA es una de las primeras prioridades a atender pues, además de ser una obligación de Ley, su adecuada implementación permitirá una conveniente actividad archivística en el TJACDMX.
2. **Documental:** en la actualización y en su caso elaboración, así como el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, en vista de que, la ordenación, descripción y localización de los documentos se debe llevar a cabo de manera eficiente, inclusive estos deberán adaptarse a la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. **Normativo:** Se trabajará en la actualización o en la emisión de los manuales y Reglamentos en las que se emitirán las directrices en manejo de la información y las directrices en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

2 MARCO DE REFERENCIA

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un órgano jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria que como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, “..el presupuesto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México para el Tribunal de Justicia Administrativa, se ejercerá con autonomía .., bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia.

Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y bajo estos principios estará sujeta a la evaluación y control de los órganos correspondientes..” (sic)

En ese tenor, es un Tribunal que se preocupa por dar cumplimiento y seguimiento a la recién emitida Ley de Archivos de la Ciudad de México y a la Ley General de Archivos, dado que, uno de sus principales objetivos es la buena administración mediante la transparencia en sus acciones, documentos y archivos, por lo que, el interés reside en mantener el monitoreo y observación de su acervo documental, controles del flujo informativo mediante una ordenada administración de los documentos durante su ciclo vital, para ser desahogados con efectividad, prontitud, eficiencia, en apego a derecho y en el marco de las acciones de transparencia, rendición de cuentas y organización estandarizada con base a las funciones de las diferentes áreas que conforman este Tribunal y que los procesos de consulta sean más eficientes.

En la actualidad y derivado de la nueva normalidad, se han implementado nuevos procedimientos aplicando la tecnología en el quehacer jurídico, que resultan más ágiles, sencillos, rápidos y prácticos con la finalidad de lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión, organización de los archivos y el buen funcionamiento del Tribunal, con la base, respetando y asegurando: transparencia, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, preservación e interoperabilidad.

No obstante, se ha detectado diversas situaciones en los rubros de mobiliario, espacio y organización, por lo que se busca llegar a un plan para garantizar que la documentación se conserve en las condiciones propicias para prolongar, lo mayor posible, su expectativa de vida.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

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

3 JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los artículos 28, 29 y 30 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 2021), el cual muestra un compromiso vinculado entre diferentes áreas del TJACDMX: Presidente del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración, del Pleno General, Dirección General de Administración (con todas las Direcciones que la conforman: Financieros. Humanos, Informática y Recursos Materiales y Servicios Generales), Secretaría General de Compilación y Difusión, Unidad de Transparencia, del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México y del personal operativo para la consolidación de los esfuerzos y compromisos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, su correcto funcionamiento, de modo que con base en los proyectos, capacitación, acciones, métodos y medidas, se base y fortalezca la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, mediante la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo resguardo del TJACDMX de conformidad con la normatividad antes mencionada.

4 OBJETIVOS

Como **Objetivo General**, con el PADA 2021 se busca responder a la necesidad archivística, con la creación y la funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX con la estructura prevista en los artículos 11, 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.

Luego así que mediante la correcta interacción de los responsables y enlaces de archivos se cumpla y mantenga el orden original en que fueron producidos los documentos, la organización, descripción,



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

valoración y disposición documental de estos, conforme a los procesos de gestión documental, por consiguiente, que permita acceder a la información de forma rápida y precisa.

Inclusive se busca cumplir con las normas específicas de conservación y descripción de la documentación que se resguarda en sus depósitos, creando y optimizando los espacios de acervo documental para lograr la correcta organización de las diversas secciones documentales y el flujo documental desde la primera fase de su ciclo vital.

Objetivos Específicos:

1. Creación e implementación de la estructura 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.
2. Ampliación de Área de acervo documental del Archivo de Concentración
3. Realizado el punto anterior, reorganizar el acervo documental para mejorar las condiciones de su resguardo dentro del Archivo de Concentración (de Salas Ordinarias Jurisdiccionales, Sala Superior Jurisdiccional, Sala Superior Especializada, Secretarías Generales, Administrativo y proyección para la Sala ordinaria Especializada).
4. Extensión de los Archivos de Trámite de la Salas Ordinarias Jurisdiccional
5. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX.
6. 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.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

7. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para personal del TJACDMX.
8. Seguimiento de la solicitud al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa que en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso se incluya la parte respecto a los archivos.
9. Mantener los archivos de trámite, concentración e histórico en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento, el Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con el área responsable para la realización del Plan de Conservación Integral de los Acervos, contemplando la adhesión de acciones contra emergencias y desastres.
10. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen 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.
11. Elaboración de un Diagnóstico General de los Archivos del TJACDMX.
12. Proceso de Baja Documental y Eliminación de Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes al año 2013 y años anteriores
13. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
14. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.
15. Conservación y preservación de la información archivística.
16. 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.
17. Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

18. El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con la Dirección de Informática en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
19. Implementar acciones de análisis, organización, preservación y conservación del acervo del Archivo Histórico.
20. Complementar que la Plataforma de Digitalización de Archivo Físico, permita organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.
21. Incorporación de Estudiantes de servicio social en los archivos

5 PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 propone proyectos que corresponden con las acciones que en su mayoría se desarrollarán a lo largo del presente año; sin embargo, debido a la complejidad de algunos en su implementación, al gran volumen documental de los Archivos y que depende de los recursos humanos, de espacio y de mobiliario destinados a los proyectos, estos podrán tener una duración estimada de dos años. Por lo tanto, en el año 2021 se ejecutará una primera etapa que permitirá definir los alcances del proyecto y la duración total, permitiéndonos una óptima planeación para etapas subsecuentes, con base a los recursos humanos y materiales proporcionados para la conformación del Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA)

De primera instancia en cumplimiento de los artículos 12 fracción XIII, 28 y 31 de Ley de Archivos de la Ciudad de México, se presentará para su revisión y aprobación, Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020; Calendario de Ejecución Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2020; Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

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

5.1 Requisitos

Para la realización de los proyectos se requiere de la participación y apoyo de la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Informática, Secretaría General de Compilación y Difusión así como de la asignación de recursos humanos para la solidez y de recursos materiales para la utilización de mobiliario adecuado, de igual forma, es indispensable contar con la estructura y conformación del SIA y tener la completa colaboración de los responsables del archivo de trámite, así como del Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo las tareas encomendadas y cumplir con los objetivos de cada proyecto, en vista de que es el área encargada de la realización de los diagnósticos archivísticos aplicados a las unidades administrativas y de los archivos de trámite para conocer el estado en el que se encuentran sus acervos documentales. A través de esta acción se marcarán las líneas de trabajo que se establecerán, encaminadas principalmente a las tareas de organización y la preservación de la documentación.

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 2021 es aplicable a todas las áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el TJACDMX.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TJACDMX-COTECIAD se encargará de aprobar las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Después se presentarán para su aprobación y autorización a la Junta de Gobierno y Administración del TJACDMX.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

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

5.3 Entregables

Entregables Normativos:

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN
Tabla de Determinantes de Oficina (TDO)	Área Coordinadora de Archivos con información de la Dirección de Recursos Humanos del TJACDMX
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras
Guía General de Archivos (GGA-Responsables Archivos)	Área Coordinadora de Archivos con información de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Informática del TJACDMX
Guía Archivo Documental (GAD)	Área Coordinadora de Archivos con información de las áreas generadoras
Guía General de Fondos de los Archivos Históricos (GGAH)	Área Coordinadora de Archivos con información del responsable del Archivo Histórico
Inventarios Generales	Todas las áreas jurisdiccionales y administrativas del TJACDMX (archivos de trámite de cada área)
Inventarios de Transferencia Documental	Archivos de trámite, Archivo de Concentración/Archivo Histórico (en caso de Transferencias Secundarias)
Inventarios Susceptibles de Eliminación	Archivo de Concentración (documentos electrónicos en la página a disposición general)
Inventarios de Baja Documental	Archivo de Concentración/Archivo Histórico (documentos electrónicos en la página a disposición general)
Manual de Organización de los Archivos del TJACDMX	Área Coordinadora de Archivos con información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Transparencia, Secretaría General de Compilación y Difusión del TJACDMX



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

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

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN
Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX	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).
Reglamento de Operación del Archivo Concentración	Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración
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
Actualización de los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental	Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración
Lineamientos y Acciones a Seguir para el Préstamo, Recepción y Entrega de Expedientes del Archivo De Concentración.	Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el responsable del Archivo de Concentración

5.4 Actividades

- 5.4.1 Proyecto 1.-**En cumplimiento de los artículos 12 fracción II 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



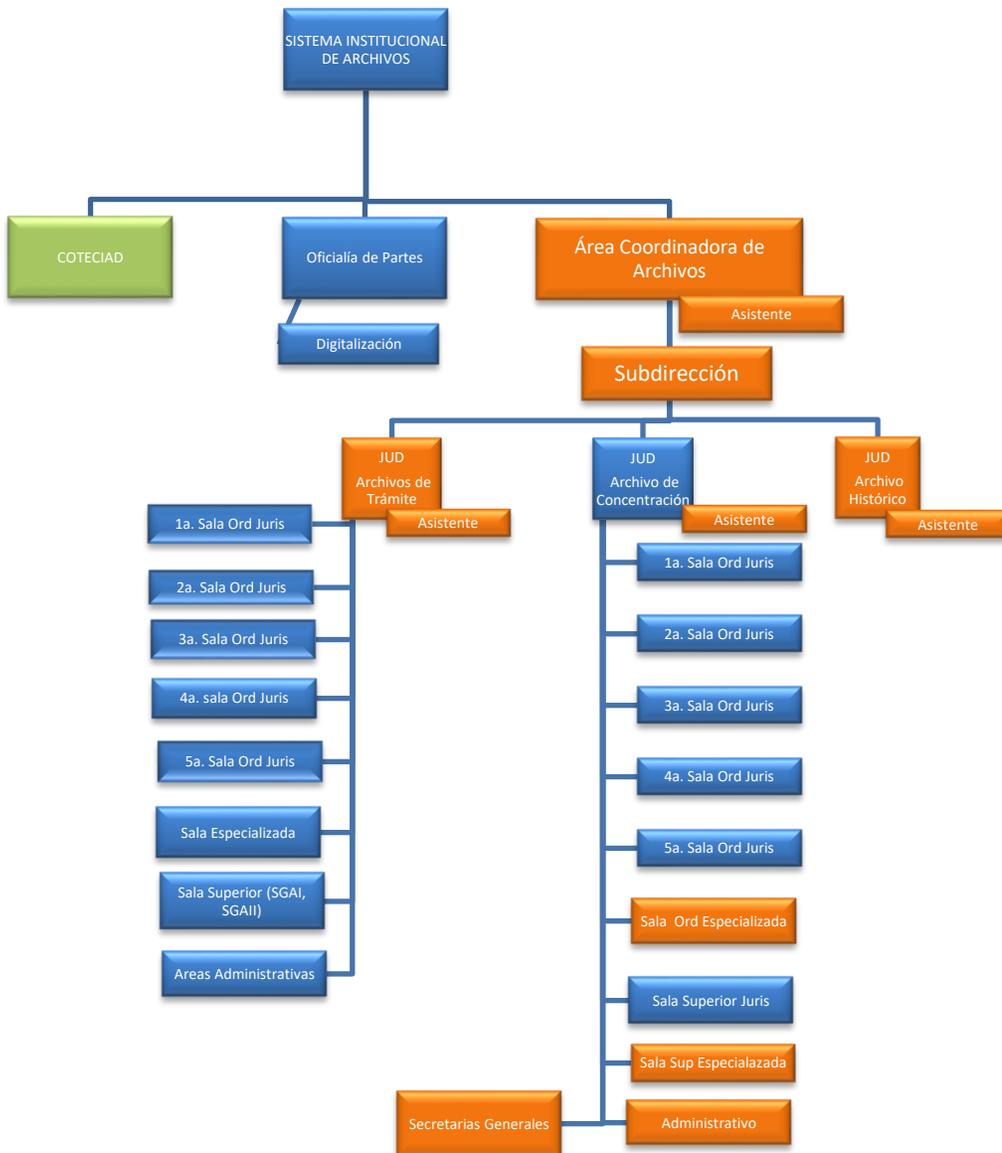
**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	14

Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA)



- En color azul se encuentran las áreas existentes. (en algunos se requiere más personal de apoyo)
- En color naranja las áreas de nueva creación o de necesidad emergente de recursos humanos para su control.
- En color verde, el grupo interdisciplinario técnico-normativo, que habrá que actualizar de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de los nuevos nombramientos



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	15

5.4.1.1 Recursos

Contratación de personal, para asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos y designar los nombramientos de los responsables de las áreas operativas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX.

- Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México

5.4.1.2 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 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.

5.4.2 Proyecto 2, 3 y 4.- En cumplimiento del artículo 12 fracción VII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, respecto de destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos y de conformidad con el artículo 22 de la misma Ley, en la que establece que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, que norma la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos, de igual manera, todos los documentos de archivo en posesión de la Institución formarán parte



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	16

del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos y se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública

Por lo anterior y a causa de que, en el Archivo de Concentración se encuentra una saturación de expedientes en el área de acervo documental de resguardo precautorio de los expedientes en su fase semi activa y el espacio actual es insuficiente, se solicitara a la Dirección General de Administración se realicé una ampliación del área de acervo documental en el anexo de Nebraska No.72 para el resguardo precautorio que se debe tener en la documentación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del TJACDMX (en adelante CADIDO), se solicitara a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el mobiliario necesario para la organización y ubicación de los expedientes en anaqueles, para el área actual y para la ampliación.

Además, derivado del movimiento constante de solicitudes de préstamo de expedientes realizadas por los Archivos de Trámite de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales al Archivo de Concentración, se solicitara a la Dirección General de Administración se realicé una extensión física de que amplie el área de acervo documental de los archivos de trámite de las salas ordinarias jurisdiccionales y de la sala ordinaria especializada en las instalaciones de Nebraska No.72 que quede bajo resguardo y control de cada uno de los archivos de trámite que conforman las cinco salas ordinarias jurisdiccionales y la sala ordinaria especializada.

Esta ampliación de espacios para el resguardo de acervo documental del Archivo de Tramite Jurisdiccional y para el Archivo de Concentración de sala Ordinaria Jurisdiccional, Sala superior Jurisdiccional, Secretarías Generales, Administrativo y Salas Especializadas, ya debe ser inmediata y urgente, 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.

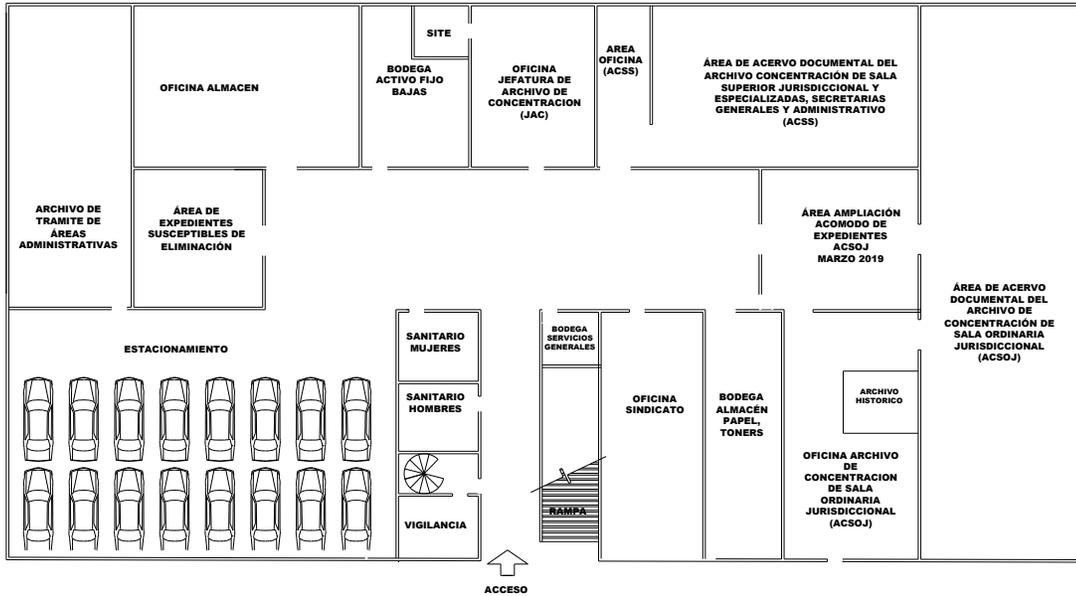


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

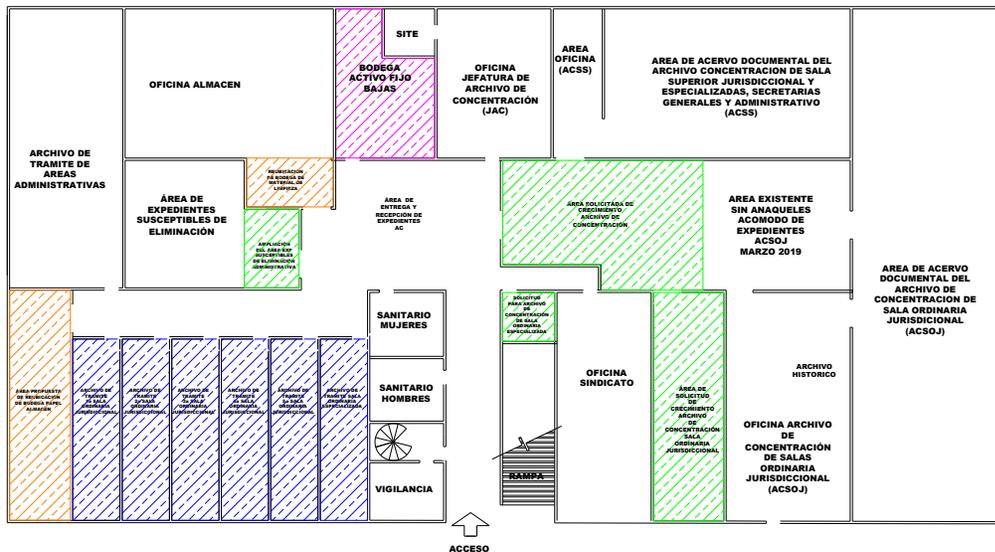
COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	17



ESTADO ACTUAL NEBRASKA No. 72



PROPUESTA DE AMPLIACIÓN AC Y DE
EXTENSIÓN DE LOS AT DE SOJ Y E

- AREA DE CRECIMIENTO PARA RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE SALAS ORDINARIAS
- SE SOLICITA AREA PARA ACERVO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACION ADMINISTRATIVO - REUBICAR BODEGA ACTIVO FIJO BAJA
- PROPUESTA DE REUBICACION DE BODEGA PAPEL ALMACEN Y DE MATERIAL DE LIMPIEZA
- SOLICITUD DE EXTENSION DE ARCHIVOS DE TRAMITE DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADAS



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	18

5.4.2.1 Recursos

Asignación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la contratación de la empresa encargada que realizará el análisis del desarrollo de la propuesta del proyecto arquitectónico y de ingeniería, así como para la adquisición de mobiliario. En esta búsqueda de la infraestructura y mobiliario adecuados para la conservación del patrimonio documental del TJACDMX.

5.4.2.2 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 ampliaciones y extensiones realizadas de los archivos de trámite y de concentración en el edificio de Nebraska No. 72 afectarán el presupuesto del ejercicio fiscal 2021

5.4.3 Proyecto 5.- En cumplimiento de los artículos 16 y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se elaborarán y actualizarán los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA) y la difusión de estos instrumentos normativos al interior del TJACDMX, puesto que, resultan esenciales para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital;

En este se contemplan en primera instancia el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); la Guía General de Archivos (GGA), La Guía de Archivo Documental (GAD), los Inventarios Generales, lo Inventarios de Transferencia Documental y de Baja Documental. Estos instrumentos tienen observancia, particularmente en los procesos inherentes a los Archivos de Trámite



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	19

5.4.3.1 Recursos

La persona que preside el COTECIAD enviará 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, a todas las áreas que conforman el Tribunal, solicitando su observación y que envíen por escrito, a la Dirección General de Administración, las observaciones, actualizaciones y/o modificaciones sugeridas, así como las series y/o subseries que consideren procedentes, refiriendo la información necesaria para su valoración y contenida en el CADIDO con base en las necesidades de archivo de cada área, a fin de complementar, modificar y actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta señalados precedentemente. En los oficios deberá referirse y hacer del conocimiento de las áreas la importancia de la observación de estos instrumentos archivísticos, y se establecerá como fecha límite, para recibir las observaciones. De la misma forma la Dirección de Recursos Humanos remitirá al Área Coordinadora de Archivos la nueva estructura del TJACDMX haciendo referencia a las nuevas áreas creadas para la creación de los códigos correspondientes a cada sección y complementar la Tabla de Determinantes de Oficina.

El Área Coordinadora de Archivos llevará 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.

Se realizará con recursos y personal propio del Área Coordinadora de Archivos.

5.4.3.2 Tiempo de Implementación

Aproximadamente 3 meses, depende del flujo y obtención de la información.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	20

5.4.4 Proyecto 6.- 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.

Para este proyecto de actualización de la normatividad en materia de archivos, se considera realizar 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.

5.4.4.1 Recursos

La persona que preside el COTECIAD, el Área Coordinadora de Archivos realizará reuniones de trabajo con las áreas involucradas en los diferentes procesos del Sistema Institucional de Archivos, para el análisis de las mejoras en las operaciones y las complementaciones respectivas, de igual forma, enviará los oficios correspondientes a las áreas que intervienen a fin de integrar toda la documentación requerida en documentos electrónicos, para la actualización de la normatividad. Se realizará con los recursos materiales y humanos del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas que conforman el SIA.

5.4.4.2 Tiempo de Implementación

Se llevará a cabo a partir de que se nombren los titulares del SIA de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y dependerá de los recursos humanos asignados para el encargo, así como de la disposición de la información.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	21

5.4.5 Proyecto 7.- Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística para personal del TJACDMX.

Es importante sensibilizar a los encargados de los archivos respecto a la responsabilidad y cuidados que se deben de tener en la organización, clasificación, resguardo y protección de la información respecto de la normatividad de archivos, transparencia y protección de datos. Impulsando también los procesos de la gestión documental.

5.4.5.1 Recursos

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Transparencia, del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, la Dirección de Informática y del apoyo de especialistas en normatividad de Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que en conjunto contemplar, implementar, impulsar y darle seguimiento al programa de capacitación que se dio en el año de 2018 junto con el INFO 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, así como del conocimiento e identificación de los procesos y la normatividad que aplica en materia de archivos e institucional asociada con la gestión documental, transparencia y protección de datos personales, lo anterior, como medida de mejoramiento de desarrollo profesional en formación en materia archivística inclusive para la actualización en normatividad de archivos de este Tribunal

Se les impartirá a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	22

Que con base a la experiencia se propone esta Organización de Contenidos, curso-taller:

NÚMERO DE SESIÓN	BLOQUE	CONTENIDOS
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)
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
3	Normatividad local relevante, contenidos básico, 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)
4	Técnicas para la clasificación, ordenación, descripción y	El Principio de Procedencia y Orden original Los siete principios regidores de la archivística



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	23

NÚMERO DE SESIÓN	BLOQUE	CONTENIDOS
4	conservación y valoración archivística Técnicas para la clasificación, ordenación, descripción y conservación y valoración 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 Valoración de expediente para ser histórico
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.
6	Taller	Aplicación del conocimiento en casos prácticos
7	Normatividad Interna (actualizada)	Manual de Organización Manual de procedimientos del SIA Reglamentos

5.4.5.2 Tiempo de Implementación



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	24

Se llevará a cabo a partir de que las áreas involucradas se coordinen, se nombren los titulares del SIA de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y una vez que toda la normatividad este actualizada; por razón de dar el curso con todos los elementos renovados para reconocimiento del nuevo entorno normativo e institucional, su implementación dependerá de los tiempos de coordinación entre las áreas para la elaboración del Programa de Capacitación derivado de las diferentes disciplinas y etapas del modelo universal de capacitación, respecto de:

1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2. Planificación;
3. Elaboración y perfeccionamiento del temario propuesto;
4. Selección del claustro docente;
5. Logística de grupos a impartir
6. Planeación respecto del material a proporcionar para su apoyo;
7. Decisión del tipo de plataforma a utilizar (Síncrona o Asíncrona)
8. Impacto Institucional

Los grupos, las horas de impartición y el tiempo de implementación se decidirán en conjunto respecto de las diferentes áreas comprometidas en la capacitación

5.4.6 Proyecto 8.- Seguimiento de la solicitud al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa que en el curso de inducción de servidores de nuevo ingreso se incluya la parte respecto a los archivos.

El curso de inducción a los servidores públicos, es de vital importancia puesto que, es la base del conocimiento respecto a la conformación, disciplinas, estructura y el que-hacer del TJACDMX, y es imprescindible que desde el principio conozcan el correcto manejo, organización, cuidado y acceso



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	25

a los documentos de archivo, que contienen la información creada por cada una de las áreas, inclusive conozcan las responsabilidades, obligaciones, infracciones y delitos contra los archivos.

5.4.6.1 Recursos

La persona que preside el COTECIAD, el Área Coordinadora de Archivos en sinergia con la Dirección de informática para realizar una presentación en la que exponga los puntos más importantes y básicos en cuanto responsabilidades, obligaciones, infracciones y delitos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

5.4.6.2 Tiempo de Implementación

Se llevará a cabo a partir de que se nombren los titulares del SIA de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y dependerá de los recursos humanos asignados para el encargo, así como de la disposición de los medios y de la información.

5.4.7 Proyecto 9 y 10.- Solicitud al área correspondiente respecto de los recursos materiales y humanos necesarios para los archivos, mediante la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, así como el personal necesario para realizar las funciones del encargo, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.

a) Para la normalización y adquisición de los recursos materiales que se destinen a los archivos se solicitará de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México mediante el formato correspondiente al área responsable, el suministro de la incorporación de mobiliario, de conservación y seguridad, equipo técnico y sus servicios, así mismo, instalaciones apropiadas para los archivos y el equipo necesario y material para la ejecución de los procedimientos y programas en materia de archivo, con base al presupuesto autorizado.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	26

- b) Solicitar al área correspondiente el Programa Interno de Protección Civil para el anexo de Nebraska No.72
- c) Solicitar al área correspondiente la especificación de la zona de menor riesgo para el anexo de Nebraska No.72
- d) Solicitar al área correspondiente el cambio físico de dispositivo del timbre en caso de emergencia que se encuentra en el Archivo de Concentración de Sala Ordinaria Jurisdiccional por uno específico con botón pulsador que se presione y se quede activado para aviso de la emergencia, de conformidad con las normas de protección civil.
- e) Se solicitará al área correspondiente la instalación en las áreas comunes de al menos dos timbres de emergencia con botón pulsador en el Anexo de Nebraska No. 72 para su fácil activación en caso de emergencia. (se propone afuera del almacén y uno en el área de vigilancia).
- f) Se solicitará al área correspondiente lámparas de emergencia especiales para área de acervo documental de archivo, para áreas de oficinas y áreas comunes del anexo de Nebraska No.72.
- g) Solicitar al área correspondiente el Sistema de Detección Contra Incendio y su instalación
- h) Solicitar al área correspondiente la instalación de materiales de archivo retardantes en muros
- i) Solicitar al área correspondiente la adquisición e instalación de más extintores en las áreas de archivo y del tipo para archivos.
- j) Solicitar la instalación y señalización de extintores y rutas de evacuación en el anexo de Nebraska No.72, en donde se encuentra el AC, así como su señalización.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	27

k) Solicitar la instalación de salida de emergencia en el área del acervo documental del archivo de concentración de sala ordinaria jurisdiccional (área de expedientes) previniendo de alguna emergencia que imposibilite el paso al área de oficinas poder salir directamente.

l) Solicitar contar con un Botiquín equipado para primeros auxilios.

m) Solicitar al área correspondiente un sistema de ventilación especializado para áreas de acervo documental.

n) Solicitar al área correspondiente un sistema de ventilación especializado para áreas de oficinas.

o) Solicitar la adquisición e instalación de purificadores de aire en zonas de archivos (de acervo documental de archivo de concentración de sala ordinaria jurisdiccional, sala superior jurisdiccional, sala superior especializada, secretarías generales y administrativo, así como en el área denominada “para depuración, susceptibles de eliminación”)

p) Solicitar la instalación de aire acondicionado en las áreas de oficina de archivo de concentración de sala superior, secretarías generales y administrativo y en la oficina de la JUD del archivo de concentración. (minisplit)

q) Solicitar al área correspondiente la adquisición de anaqueles necesarios para las áreas de ampliación.

r) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo en carritos transportadores y mobiliario

s) Solicitar el servicio de reparación, mantenimiento e instalación de cerraduras en escritorios y archiveros



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	28

- t) Solicitar la instalación de iluminación adecuada sobre el archivo histórico
- u) Solicitar al área correspondiente una fotocopidora como herramienta de apoyo, con la finalidad de que los encargados del AC cuenten con la información para poder trabajar a distancia, inclusive considerando que es una pérdida de horas hombre el que tengan que capturar la información o desplazarse al edificio principal de Insurgentes para encontrar quien pueda auxiliarlos en realizar la copia y/o respaldo de la información, lo que a su vez implica un riesgo, dado que, deben de sacar la información original para sacar el soporte documental y poder trabajar a casa en esta nueva normalidad.
- v) Solicitar al área correspondiente computadoras para el personal encargados de los Archivos de Concentración, a fin del optimo rendimiento en los procesos de préstamo y registro
- w) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la ampliación de la plantilla de servidores públicos que conforman el Archivo de Concentración, con la finalidad de satisfacer las necesidades en los servicios que se prestan en el AC.

5.4.7.1 Recursos

La titular del Área Coordinadora realizará las solicitudes de conformidad con las necesidades que se presentan en las áreas especificadas, tanto recursos materiales como de los recursos humanos, para lo cual se necesita recursos humanos para el apoyo de las mismas, tanto en el Área de la Coordinación de Archivos, como en la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración (en adelante JAC), como de las áreas a las que se les dirigirán las respectivas solicitudes, que dependen del presupuesto proyectado para el presente ejercicio fiscal 2021.

5.4.7.2 Tiempo de Implementación

Depende de los recursos destinados para las necesidades presentadas.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	29

5.4.8 Proyecto 11.- Elaboración del Diagnóstico General del estado en que se encuentran los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico del TJACDMX

Al conformar y estructurar el SIA, el Área Coordinadora de Archivos deberá realizar un levantamiento de las condiciones de los archivos, con la finalidad de detectar el diagnóstico de necesidades, problemáticas detectadas en materia de: capacitación, normatividad, organización, recursos financieros, personal, de sistemas electrónicos (informática), de recursos materiales y por consiguiente realizar las propuestas precisas de capacitación, de personal al coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en materia de perfiles de puesto y de sugerencias generales.

5.4.8.1 Recursos

Se deberá contar con el Área de Coordinación de Archivos, su asistente e incorporar a alumnos de servicio social para apoyo del levantamiento de la información

5.4.8.2 Tiempo de Implementación

Depende de los recursos humanos destinados para las necesidades presentadas.

5.4.9 Proyecto 12.- Proceso de Baja Documental de Expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación correspondientes de los años 2014, 2013 y años anteriores; además de todos aquellos que conforme a dictamen puedan ser depurados.

De conformidad con los artículos 4 fracción XII, XIV, XXIV, 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como 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, se realizará y promoverá la baja documental correspondiente de los expedientes en que los plazos de conservación



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	30

establecidos en el catálogo de disposición documental (CADIDO) hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

1) Se elaborarán los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación de los Juicios de Nulidad, Recursos de Apelación de 2014 y 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.

2) De igual forma se solicitará al COTECIAD se realice Dictamen de Valoración Documental, así como la Declaratoria de 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.

3) Se llevará a cabo el procedimiento de baja y eliminación de archivos de conformidad con la normatividad aplicable.

5.4.9.1 Recursos

Los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación son realizados por el personal del Archivo de Concentración que tiene bajo su resguardo los expedientes, se solicita personal de apoyo para la realización del Inventario Físico, el cual debe conciliarse con el Inventario que se encuentra en la Matriz de Información (Inventario General Electrónico)

5.4.9.2 Tiempo de Implementación

Derivado de las cargas de trabajo en el Archivo de Concentración respecto a las solicitudes de préstamo atendidas, recepción de expedientes de Nuevo Ingreso o Devolución de las áreas que conforman el Tribunal, así como el control, registro y ubicación de los mismos y de la nueva normalidad, en la que respetando la sana distancia, los Inventarios de Expedientes Susceptibles de



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	31

Eliminación se llevará a cabo en 9 meses, teniendo los Inventarios son presentados al COTECIAD y se realiza la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, transcurridos los 60 días establecidos, se podrá llevar a cabo la baja documental correspondiente mediante la eliminación de expedientes.

5.4.10 Proyecto 13.- Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura Institucional en la materia.

- Continuar con la promoción y difusión de la utilización del portal de internet del TJACDMX y el intranet para facilitar la difusión de los procesos, instrumentos, formatos y normatividad aplicables en materia archivística, favoreciendo con ello la cultura archivística institucional.
- El área Coordinadora de Archivos representará al Tribunal ante las instancias y foros archivísticos locales, nacionales.
- El Área Coordinadora de Archivos registrará el Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX en el Registro Nacional de Archivos de la Plataforma del Archivo General de la Nación (AGN).
- Difusión por medios electrónicos e impresos de cursos archivísticos que se encuentren en línea respecto a la actualización de la normatividad y procesos sobre temas archivísticos.
- Solicitud al área correspondiente para realizar Trípticos electrónicos para difundir el control archivístico y los instrumentos dentro de la Institución}, en la página oficial del Tribuna, así como en el Intranet.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	32

5.4.10.1 Recursos

El Área de Coordinadora de Archivos, recabará la información, la remitirá a la Unidad de Transparencia con la finalidad de ser publicada en el portal oficial del TJACDMX, contará con el apoyo de un asistente.

5.4.10.2 Tiempo de Implementación

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

5.4.11 Proyecto 14.- Conservación y preservación de la información archivística.

Se dará seguimiento a la normatividad para la conservación y seguridad de los expedientes, llevando a cabo las siguientes acciones:

- Solicitar al área responsable del TJACDMX, la limpieza diaria en área de oficinas y acervos documentales para evitar la acumulación de polvo, y con ello la creación de insectos.
- Dar seguimiento con el área responsable del TJACDMX, respecto al aspirado habitual de los expedientes ubicados en el Archivo de Concentración, evitando así la acumulación de polvo y el deterioro de los mismos.
- Solicitar al área responsable la fumigación de los archivos para evitar la fauna nociva que pueda dañar a los documentos.
- Monitoreo y revisión de las instalaciones del archivo y en caso de detectar factores que puedan afectar físicamente los archivos del TJACDMX, hacerlos del conocimiento del área responsable para la toma de acciones.
- Resguardar los expedientes en áreas cerradas y sólo personal autorizado tener acceso a ellos.
- Prohibir ingerir alimentos o bebidas en las áreas de acervo documental y fumar dentro de las instalaciones.
- Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos implementando acciones de mejora en los procesos.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	33

5.4.11.1 Recursos

El Área de Coordinadora de Archivos, por medio de los formatos correspondientes solicitará al área responsable de las acciones

5.4.11.2 Tiempo de Implementación

La limpieza de las oficinas diario, las fumigaciones según programa de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, el aspirado de expedientes se solicitará se realice cada 15 días.

5.4.12 Proyecto 15.- 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.

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 cual se encuentra clasificado de acuerdo al número de expediente.

El área de digitalización seguirá con el uso de las plataformas digitales denominadas: "Sistema Digital de Juicios V2.0", por medio de los diversos modelos, complementando el expediente por medio de archivos electrónicos que se van compilando y así creando el expediente electrónico por cada juicio, ya que, a través de estas plataformas de manera electrónica se puede tanto capturar como consultar de manera electrónica los documentos que por escrito se presentan a través de la Oficialía de Partes, información que se encuentra respaldada y almacenada en diversas unidades



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	34

de almacenamiento masivo (SAN) propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y concentrada para su conservación a corto y largo plazo por el área de informática a través del servidor de almacenamiento denominado "SITE", de igual forma la información digitalizada se encuentra ubicada en los distintos equipos de cómputo con que cuenta el área de digitalización y que solo tiene acceso a la misma por el personal que se encuentra adscrito al área de Digitalización.

La Dirección de Informática cuenta con un plan de respaldo automatizado para la conservación electrónica a corto y largo plazo.

El sistema digital de juicios inicio su operación el 6 de enero de 2014 y a la fecha se cuenta con los archivos digitalizados.

La dirección de informática cuenta con el Plan de Respaldos de Información del TJACDMX, con la finalidad de establecer la frecuencia y la cantidad de respaldos que deben realizarse y se puedan supervisar.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	35

Calendario de respaldos del equipo HP DATA PROTECTOR, Centro De Datos Insurgentes Sur 825 Piso 3.

IDENTIFICADOR	CLIENTE	RESPALDO	DÍA	HORA CAMBIO	FRECUENCIA	TIPO
Postgres-data	172.16.6.59	/mnt/dell_bdjssd	lunes a viernes	05:30 a.m.	Semanal	Inc
Postgres-backup	172.16.6.59	/mnt/dell_bdjsas	lunes a viernes	7:00 a.m.	Semanal	Inc
BPM y DEF	sfprobd.tcadf.gob.mx	/home/postgres/9.6,respaldos,scripts	Lunes-Viernes	7:30 a.m.	Diario	Inc
Omnilab	codelab.tcadf.gob.mx	/var	Lun-Mier-Vier	8:20 a.m.	Semanal	Inc
svContraloria	172.16.4.30	/home	Lun-Viernes	9:00 a.m.	Semanal	Full
BPM y DEF	sfprobd.tcadf.gob.mx	/home/postgres/9.6,respaldos,scripts	Lun-Viernes	9:20 a.m.	Diario	Inc
Postgres-backup	172.16.6.59	/mnt/dell_bdjsas	lunes a viernes	09:50 a.m.	Semanal	Inc
spiceworksjgya	172.16.6.64	C:\Program Files (x86)\spiceworks	Lun-Viernes	10:20 a.m.	Semanal	Full
Torniquetes	172.16.4.10	C:\Program Files (x86)\zkemnetman	lunes a viernes	10:40 a.m.	Semanal	Inc
Compartidas	compartidas.tcadf.gob.mx	E:	Lun-Viernes	11:10 a.m.	Lun-Viernes	Inc
Dig 2.0	172.16.6.55	/mnt/sdip2acu	Lun-Viernes	12:00 p.m.	Lun-Viernes	Inc
Dig 2.0	172.16.6.55	/mnt/sdip2dig	Lun-Viernes	12:30 a.m.	Lun-Viernes	Inc
QlikPro	172.16.4.26	C:\Qlikview	1 de mes	11:30 p.m.	Mensual	Full
VIDEOS	informatica.tcadf.gob.mx	O:	Domingos	08:00 a.m.	Semanal	Inc
Resp CCTV	informatica.tcadf.gob.mx	D:\Utilerias\CIOM	Domingos	13:30 p.m.	Semanal	Inc



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

COTECIAD 2021

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	36

IDENTIFICADOR	CLIENTE	RESPALDO	DÍA	HORA CAMBIO	FRECUENCIA	TIPO
Sistemas	informatica.tcadf.gob.mx	E:\ sistemas	Domingos	03:00 p.m.	Semanal	Inc
Dig 2.0	172.16.6.55	/mnt/sdip2acu	Cada 3 Semanas en Sábado	12:00 a.m.	Mensual	Full
Dig 2.0 sdip2dig	172.16.6.55	/mnt/sdip2dig	Cada 3 Semanas en Sábado	12:00 p.m.	Mensual	Full
QlikQas	172.16.4.25	C:\Qlikview	12 de mes	03:00 a. m.	Cada dos meses	Full

Calendario de Respaldos del Equipo Dell Networker Av. Coyoacán 1153 Piso 4.

Nombre	CLIENTE	RESPALDO	DÍA	FRECUENCIA	TIPO
Respaldo Odoos	svbprooddo	/	Lunes a Viernes	Semanal	FULL
Svcompartidas_diario	svcompartidas	E:\	Lunes a Viernes	Semanal	INC FULL
Respaldo Semanal DefJr Full	svdefensoria	/home/postgres/backup	Lunes a Viernes	Semanal	FULL INC
Sistema Visitantes Mensual	svvisitantescoy	/var/www/html/visitas/wen /images/visitantes	1ro de Mes	Mensual	FULL
Sistema Visitantes Semanal Incr	svvisitantescoy	/var/www/html/visitas/wen /images/visitantes	Lunes a Viernes	Semanal	INC



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	37

5.4.12.1 Recursos

Personal del área de Digitalización usarán las plataformas digitales denominadas: “Sistema Digital de Juicios V2.0” y respaldo de la información en diversas unidades de almacenamiento masivo (SAN), con el apoyo y supervisión de la Dirección de Informática.

5.4.12.2 Tiempo de Implementación

Se realiza semanalmente y en algunos casos diariamente.

5.4.13 Proyecto 16.- Plan preventivo que permita enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Dar seguimiento al Programa de Seguridad y Mantenimiento que consiste en:

- Monitoreo de factores que puedan poner en riesgo al personal y/o al acervo documental.
- El área Coordinadora de Archivos en coordinación con la Unidad de Protección Civil, dará seguimiento en la implementación de los planes de emergencia con que cuenta el personal de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México como son: simulacros de evacuación, capacitación de personal en manejo de extintores y demás programas de Protección Civil.
- Se llevará a cabo programas de simulacros de evacuación del personal del archivo de concentración para evitar catástrofes en caso de un sismo o incendio.
- Se capacitará al personal del archivo de concentración respecto del uso de extintores y del tipo de extintor a utilizar para evitar catástrofes en caso de incendio.
- Revisar y supervisar que la estantería permanezca fija, sujeta al suelo y a los muros para evitar que ésta se colapse en caso de un siniestro.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	38

- Continuidad con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales respecto a la instalación, adecuación y/o cambio de sistemas de iluminación más adecuados para los archivos.
- Continuidad con el área responsable y con la Unidad de Protección Civil, respecto a la Instalación estratégica de mínimo dos Timbres de Emergencia que puedan ser activados en caso de emergencia por el personal respecto de algún acontecimiento que ponga en riesgo al personal y/o al acervo documental que se encuentra ubicado en las instalaciones de Nebraska No.72.
- Monitoreo del correcto mantenimiento de los extintores, por medio del personal del área responsable del TJACDMX de 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.
- Para los Archivos electrónicos actualmente la Dirección de Informática cuenta con un plan DRP (Plan de Previsión de Desastres) para prevenir cualquier emergencia.

5.4.14 Proyecto 17- El Área Coordinadora de Archivos coadyuvará con la Dirección de Informática en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

En coordinación con la Dirección de Informática se llevará a cabo el análisis y estudio respecto de las necesidades para el mejoramiento de procesos en la gestión documental del TJACDMX en sus diferentes fases de la documentación en la automatización de los procesos, formatos de los archivos y de la gestión de documentos electrónicos



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	39

5.4.15 Proyecto 18- Implementar acciones de análisis, organización, preservación y conservación del acervo del Archivo Histórico.

El área Coordinadora de Archivos en sinergia con el responsable del Archivo Histórico del TJACDMX (en adelante AH) realizarán el análisis y valoración de los documentos que se encuentran bajo resguardo y de las condiciones del Archivo Histórico, de modo que se realice la correcta organización, preservación y conservación, la mencionada valoración se presentará al COTECIAD a fin de que se determine su valor documental, de manera que se implementen políticas y estrategias de preservación, inclusive, estrategias archivísticas que fomenten la difusión de los documentos históricos; y en conjunto con la Dirección de Informática la realización de proyectos y programas de difusión a través de medios digitales.

5.4.16 Proyecto 19- Complementar que la Plataforma de Digitalización de Archivo Físico, permita organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

El Área Coordinadora de Archivos en sinergia con la Dirección de Informática se realizará el análisis para los procedimientos, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	40

5.4.17 Proyecto 20- Incorporación de Estudiantes de servicio social en los archivos

Se solicitará al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa y/o al área responsable respecto del control de alumnos de servicio social para su incorporación en áreas del archivo donde el riesgo de trabajo no se encuentre presente (como auxiliares en los archivos de trámite, asistente en la jefatura de unidad departamental y como capturistas en apoyo en el Archivo de Concentración) realizando sus prácticas profesionales o servicio social en el Archivo de Concentración de este Tribunal.

5.5 Cronograma de Actividades

Como Anexo y documento independiente

5.6 Costos

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2021 del TJACDMX, se utilizarán los recursos que sean 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 2021.

6 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

A fin de realizar las actividades que se han establecido en este Programa Anua, PADA 2021, 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



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	41

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; se 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 archivos informarán por escrito al titular del área coordinadora de archivos mediante el correo electrónico correspondiente el avance general de las actividades a su cargo.

6.1.2 Control de cambios

Se destinará un lapso para identificar, evaluar y definir los recursos humanos, financieros y de tiempo adicionales requeridos, a fin de adecuar el plan de trabajo presentado con base a las modificaciones solicitadas durante la ejecución del mismo, previa evaluación y análisis de impacto en tiempo y dinero del COTECIAD en conjunto con el coordinador de archivos.

6.2 Planificar la gestión de riesgos

Se presentarán las amenazas que obstaculicen o en su caso impidan el cumplimiento de los objetivos del presente PADA 2021, previo su debido proceso para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los mismo.

6.2.1 Identificación de riesgos

Se determinarán las amenazas que puedan afectar el desarrollo del presente PADA y obstaculizar el alcance de sus objetivos.



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	42

6.2.2 Análisis de riesgos

Se realizará la evaluación de las probabilidades de lo que pudiera afectar el desarrollo del presente Programa y el impacto de estas.

6.2.3 Control de riesgos

Se presentarán al COTECIAD el desarrollo de las opciones y acciones para reducir las amenazas que se presenten durante el avance de las actividades del presente PADA.

7 Cumplimiento de las Obligaciones 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 2021, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual del PIDA 2020, 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



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	43

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 INFODF mediante ACUERDO 1636/SO/10-11/2016 y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y las que en materia de transparencia y rendición de cuentas se establezcan y/o en el formato que la Unidad de Transparencia lo requiera.

Se solicitará a la Unidad de Transparencia el inventario de los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, ya que, estos se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. Este inventario deberá ser entregado al Archivo de Concentración por escrito y en medio electrónico, que entre otros deberá contener: Sección; Serie; Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes (nomenclatura) y fecha de préstamo. De igual forma, se le solicitará el índice de expedientes clasificados como reservados en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

7.1 Recursos

El Área de Coordinación de Archivos, recabará la información, la remitirá a la Unidad de Transparencia con la finalidad de ser publicada en el portal oficial del TJACDMX, contará con el apoyo de una asistente.

7.2 Tiempo de Implementación

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



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	44

8 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 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



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

COTECIAD 2021

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TJACDMX,
PADA 2021**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ENERO	2021	45

9 GLOSARIO

- **PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA.**- Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX
- **CADIDO.** - Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA.** - Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **ICCA.** - Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- **TDO.** - Tabla de Determinantes de Oficina (Secciones y subsecciones del TJACDMX)
- **GGA.** - Guía general de Archivo
- **GAD.** - Guía de Archivo Documental
- **ACA.** - Área Coordinadora de Archivos.
- **AC.** - Archivo de Concentración
- **AT.**- Archivo de Trámite
- **AH.** - Archivo Histórico
- **SIDIJ.**-Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.