

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



**PROGRAMA ANUAL
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
COTECIAD 2021**

ENERO 2021



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

COTECIAD 2020

**PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
2021**

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

1. Convocar a los integrantes del **COTECIAD** de este Órgano Jurisdiccional para la definición de su integración y operación para el periodo 2021, de acuerdo a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Normatividad Aplicable.
2. Publicar en la página oficial del TJACDMX (portal electrónico):
 - El Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020.
 - El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del TJACDMX (PADA) 2021.
 - Calendario de Ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2021
3. En virtud de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México el COTECIAD de ser el caso realizará las modificaciones normativas que procedan a los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta de este Tribunal y/o emisión de nuevos.
4. Examinar que se cuente con los elementos normativos y operativos con los que se deberá integrar y organizar el SIA y su implementación, que permita la correcta administración de documentos en los archivos de éste Tribunal. Considerando el proceso orgánico-funcional en adecuaciones funcionales y modificaciones organizacionales
5. Realizar el Registro del Sistema Institucional de Archivos del TJACDMX (SIA) en el Registro Nacional de Archivos en la Plataforma del AGN.
6. Seguimiento de la aprobación y emisión de varios proyectos de instrumentos archivísticos de control y consulta para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos archivísticos.
7. Estudiar y en su caso aprobar, la actualización de los procedimientos y la emisión normatividad aplicable del TJACDMX, entre los cuales se encuentran:
 - Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos;
 - Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos; y
 - Reglamentos
8. Presentación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2021.



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

COTECIAD 2020

**PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
2021**

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

9. Convocar a sus integrantes para las reuniones programadas para el año 2021 y en su caso de ser necesario a Sesiones Extraordinarias.
10. Publicar en el portal de Internet del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México las Actas de las reuniones celebradas por el Comité en el presente año, los dictámenes y actas de baja documental, Inventarios de Baja y Eliminación Documental y la información requerida por la Unidad de Transparencia.
11. Verificar que los siguientes Instrumentos Archivísticos se hayan actualizado en tiempo y forma en éste Órgano Autónomo.
 - Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2020.
 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
12. Supervisar y coordinar con el área encargada la Digitalización de los expedientes base de Jurisprudencia 2011, 2012 y 2013.
13. Observar la impartición de cursos para la capacitación en materia archivística, estableciendo actividades encaminadas a la formación en materia archivística. del personal encargado de los archivos del TJACDMX, para que se proporcionen conocimientos que afiancen al eficiente manejo y control de la documentación.
14. Encomendar la adquisición de recursos materiales y humanos para el óptimo desarrollo de las actividades laborales en los archivos del TJACDMX, así como, el equipo necesario y material especial para la ejecución de los programas en materia de archivo, siempre que exista suficiencia presupuestaria.
15. Promover la digitalización o microfilmación de los expedientes en los archivos de Sala Superior y Salas Ordinarias.
16. Supervisar el proceso de baja documental de los expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación de los expedientes del 2013 y años anteriores que causaron estado.



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

COTECIAD 2020

**PROGRAMA ANUAL DEL COTECIAD
2021**

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

17. Emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, y la Autorización para dar de Baja Definitiva, los expedientes de Juicios de Nulidad y Recursos de Apelación del 2013, así como de los documentos que sean presentados ante el COTECIAD. Se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México un Aviso, para comunicarle oficialmente a los interesados que tengan documentos originales en los expedientes susceptibles de baja y eliminación para que los retiren otorgándoles un plazo de sesenta días naturales, anticipadamente se difundirá este aviso en lugares visibles del Tribunal: en la entrada, en la pantalla de Oficialía de Partes en la Planta Baja del Edificio de Insurgentes Sur No.825 y de la Secretaria de Defensoría Jurídica y Orientación Ciudadana ubicada en el edificio de Av. Coyoacán No.1153 y en la página oficial de este Tribunal.
18. Promover la incorporación de estudiantes para realizar prácticas en los archivos de la Institución.
19. Vigilar en coordinación con la Unidad de Protección Civil, 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.
20. Representar al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México ante las instancias y foros archivísticos locales, nacionales que sean necesarios para la actualización en materia de archivos de este Tribunal.
21. Elaborar en conjunto con la Dirección de Informática el nuevo módulo para la operación para el Archivo Histórico en el Sistema Digital de Juicios (SIDJ), de igual forma supervisar y perfeccionar las áreas de oportunidad del módulo del Archivo de Concentración.
22. Llevar a cabo la depuración de archivos de expedientes de que hayan causado estado para su destrucción.
23. Revisión de la Normatividad Vigente para realizar las gestiones administrativas y normativas internas necesarias para su cumplimiento a cabalidad.