



## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

Actualización aprobada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD en su:

**Primera Sesión Ordinaria de fecha 3 de marzo de 2025.**

Este instrumento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación, no aplica para los expedientes clasificados anteriores a la fecha de actualización.



## ÍNDICE

	Página
FUNDAMENTO LEGAL	4
POLÍTICAS	4
REFERENCIA DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CONTIENEN VARIAS OPCIONES	5
PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CONTIENEN VARIAS	5
PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS ESPECÍFICAS PARA EXPEDIENTES	5
ABREVIATURAS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	5
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	6
2. ASUNTOS JURÍDICOS	17
3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	20
4 COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN	21
5 CONTROL, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	23
6 INFORMÁTICA	25
7 LEGISLACIÓN	26
8 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	27
9 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	29



## ÍNDICE

	Página
10 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	30
11 RECURSOS FINANCIEROS	32
12 RECURSOS HUMANOS	36
13 RECURSOS MATERIALES	37
14 SERVICIOS GENERALES	38
15 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	40
16 COMITÉS	41
17 PROTECCIÓN CIVIL	42
18 ATENCIÓN CIUDADANA	43
19 CONSEJO ACADÉMICO	44
20 DIGITALIZACIÓN	44



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

### FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento a los artículos 4, 12, 16, 24, 36, 57, 60 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; el artículo 9 numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y el artículo 24 fracción VI, y 28 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

### POLÍTICAS

Instrumento necesario para dar seguimiento al ciclo vital de la documentación que ingresa o se elabora en las diferentes áreas del TJACDMX, para su valoración, y respectivas transferencias. Proceso que abarca desde la creación del documento hasta su eliminación o conservación definitiva.

Todo expediente y/o documento que se encuentre en el Archivo de Trámite o de Concentración se administrará por las Vigencias, Valores y Destino Final de la serie establecida en este Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

La documentación recibida en cada área en forma impresa o electrónica ya sea con firma autógrafa y/o electrónica respectivamente deberá conservarse conforme a lo establecido en el presente CADIDO y a la respectiva Ley de Archivos.

Los acuses originales de los documentos emitidos por cada área, en forma impresa o electrónica, deberán conservarlos conforme a lo asentado en el presente Catálogo.

Los tiempos de conservación, en el Archivo de Trámite se consideran desde el año en que se genera el expediente, excepto los expedientes relacionados con procedimientos administrativos y/o legales que se registran a partir de que se concluya totalmente y no haya otra instancia pendiente, en el Archivo de Concentración será de acuerdo a la fecha del sello de recibido de la hoja de transferencia del nuevo ingreso, salvo que el área remitora de manera inequívoca manifieste su destrucción, en la posibilidad de archivos de años anteriores que no fueron transferidos en el tiempo de sus vigencias, casos de excepción en los que no se tomará en cuenta la fecha en que se realice la transferencia al Archivo de Concentración.

Las transferencias de cualquier documento al Archivo de Concentración para su guarda y custodia o baja documental debe remitirse por medio del Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico; considerando el ciclo vital de los documentos, su valoración en el Archivo de Trámite correspondiente y en el Archivo de Concentración, conforme a este Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo a su presupuesto jurídico y vida archivística.

Ningún documento o expediente podrá ser transferido al Archivo de Concentración antes de cumplir la Vigencia Operativa registrada en este Catálogo o sin estar concluido, siendo el caso de expedientes concluidos.

Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido a criterio personal; será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal (COTECIAD), quien a propuesta de la Dirección de Área Coordinadora de Archivos a través de la Secretaria General de Compilación y Difusión y mediante el análisis, la realización de la valoración documental, y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios emitida por el Comité mencionado y conforme a la (Ley de Archivos de la Ciudad de México), apruebe la baja documental respectiva.

Las Series Documentales que en el rubro de Vigencia Operativa se señalan como indefinido podrán conservarse en el Archivo de Trámite hasta en tanto sea necesarios o pertinentes.

Cada área, podrá eliminar las copias simples de los documentos que no sean útiles para apoyar sus funciones a partir de la entrada en vigor del presente Catálogo, bajo su responsabilidad y atribuciones que le correspondan, cabe señalar que para realizar cualquier tipo de depuración de fotocopias y archivo que no tienen valor documental, se deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control de este Tribunal.

La información de las series documentales es de carácter público con excepción de aquellas que por su contenido sea de acceso reservado, confidencial o forme parte de algún sistema de datos personales,

Los expedientes con información Reservada o Confidencial, así como los que estén dentro de los Sistemas de Datos Personales se apegarán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX y a la Ley de Protección de Datos Personales aplicable a la Ciudad de México.

Por su parte, en las transferencias al Archivo de Concentración deberán venir con la valoración pertinente por Archivo de Trámite, así como añadir la Sesión de Comité de Transparencia, con fecha y número de acuerdo donde se dictamina su reserva.

Los expedientes cuya sentencia corresponda a: desechamientos, validez, sobreseimiento o desistimiento, serán conservados un año en el Archivo de Concentración a partir de su ingreso, una vez concluida dicha temporalidad se procederá a su Baja Documental, de acuerdo con el proceso correspondiente.

Acuerdo COTECIAD: COT/19/24

Cualquier modificación de este catálogo deberá ser aprobado por el COTECIAD de este H. Tribunal.

En caso de que la Serie y/o Subserie documental especifique varias opciones en el Destino Final, Clase de Información, Valor Documental, deberá apegarse estrictamente al contenido del documento que se está clasificando, a la transferencia correspondiente al Archivo de Concentración y deberá registrarse por la "Referencia del Plazo de Conservación y Vigencias Generales de las Series y/o Subseries Documentales que contienen varias opciones" para la vigencia operativa.

\*\* Se incluirán al código archivístico de las series y subseries las siglas SDP (Sistema de Datos Personales) únicamente a los expedientes que contengan datos personales y correspondan al SDP respectivo.

El presente Catálogo de Disposición Documental se encuentra en constante actualización.



## REFERENCIA DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CONTIENEN VARIAS OPCIONES

ARCHIVOS	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS) VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO		
	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE Y FISCAL
Archivo de Trámite	2	1	2
Archivo de Concentración	3	3	8
<b>TOTAL DE AÑOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

## PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS ESPECÍFICAS PARA EXPEDIENTES

Serie del expediente	Valor Documental	Plazo de conservación (años)		Observaciones
		Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
Expediente Único Personal	Administrativo	Indeterminado	40	Baja
Expedientes de Auditorías Seguimientos y Revisiones de Control	Administrativo, Legal, Fiscal y Contable	7	4	Baja
**Expedientes de Investigación, de Presunta Responsabilidad y de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	Administrativo, Legal, Fiscal y Contable	7	4	Baja

**\* NOTA IMPORTANTE:** En caso de que, en el CADIDO, la Serie y/o Subserie documental especifique varias opciones en el Destino Final, Clase de Información, Valor Documental, deberá apegarse estrictamente al contenido del expediente que se está clasificando y valorando, por tanto, se deberá seleccionar y señalar el competente al expediente a transferir en los apartados designados del FIAT. Siendo así, deberá registrarse por la "Referencia del Plazo de Conservación y Vigencias Operativas" de las Series y/o Subseries Documentales que le corresponden en la tabla denominada "REFERENCIA DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIAS GENERALES DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CONTIENEN VARIAS OPCIONES"

## ABREVIATURAS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DESTINO FINAL	CLASE DE INFORMACIÓN	VALOR DOCUMENTAL
B = BAJA	P = PÚBLICA	A = ADMINISTRATIVO
CD = CONSERVACIÓN DEFINITIVA	R = RESERVADA	L = LEGAL
	C = CONFIDENCIAL	C = CONTABLE
		F = FISCAL
		H = HISTÓRICO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA (Plazo de Conservación)		COMENTARIOS
		B	H	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.1	ACUSES ELECTRÓNICOS	x		x					2	3	
1.2	ACUSES DE RECIBOS IMPRESOS	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.1	PRESIDENCIA-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.2	SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA-TJACDMX	x		x					2	3	
1.2.3.I	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"- TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.3.1.1	OFICIALÍA DE PARTES DEL TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.3.1.2	DIGITALIZACIÓN DEL TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.3.II	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.4	SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.4.1	JUD ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	x		x					2	3	
1.2.4.2	ENCARGADOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	x		x					2	3	
1.2.4.3	DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	x		x					2	3	
1.2.4.4	COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIAS	x		x					2	3	
1.2.5	SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.6	COORDINACIÓN DE ASESORES-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.2.8	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.9	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.10	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-TJACDMX	x		x	x	x			* Checar Nota Importante		
1.2.11	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.13	INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA-TJACDMX	x		x					2	3	
1.2.14	SINDICATO-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.15	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x			x				2	3	
1.2.16	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.17	AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.18	CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.19	AUDITORES EXTERNOS	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.20	ORGANO INTERNO DE CONTROL-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.2.21	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x					2	3	
1.2.22	SALA SUPERIOR TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.23	SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.24	SECRETARÍA DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.2.25	UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	x		x					2	3	
1.2.26	SALA SUPERIOR SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.27	SALAS ORDINARIAS SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.28	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA A LA SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.29	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.2.30	DIRECCIÓN DE LA REVISTA DEL TJACDMX	x		x					2	3	
1.2.31	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DEL TJACDMX	x		x					2	3	
1.2.32	CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS	x		x					2	3	
1.2.33	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	x		x					2	3	
1.2.34	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)	x		x					2	3	
1.2.35	CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH)	x		x					2	3	
1.3	BAJA DOCUMENTAL	x	x	x	x			x	* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.3.1	ACTA DE VERIFICACION DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES	x		x					2	3	
1.3.2	ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	x	x	x				x	2	3	
1.3.3	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL/EXPEDIENTES ELIMINADOS		x	x				x	2	3	
1.3.4	PROCESO DE BAJA DEFINITIVA	x		x					2	3	
1.4	CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x					2	3	
1.4.1	EMISIÓN DE REGISTROS	x		x				x	2	3	
1.4.2	CONTROL DE GESTIÓN CON EL CONSEJO GRAL DE ARCHIVOS CDMX (ENTRADA Y SALIDA)	x		x				x	2	3	
1.5	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.1	PRESIDENCIA-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.2	SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA-TJACDMX	x		x					2	3	
1.5.3.I	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.3.I.1	OFICIALÍA DE PARTES DEL TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.3.I.2	DIGITALIZACIÓN DEL TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.3.II	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.4	SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.5.4.1	JUD ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.4.2	ENCARGADOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.4.3	DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.4.4	COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIAS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.5	SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADADANA DE TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.6	COORDINACIÓN DE ASESORES-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.8	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.9	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-TJACDMX	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.10	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.11	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.13	INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA-TJACDMX	x		x					2	3	
1.5.14	SINDICATO-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.15	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x			x				2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.5.16	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.17	AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.18	CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.19	AUDITORES EXTERNOS	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.20	ORGANO INTERNO DE CONTROL-TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.21	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x					2	3	
1.5.22	SALA SUPERIOR TJACDMX	x		x	x				2	3	
1.5.23	SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES TJACDMX	x		x	x				2	3	
1.5.24	SECRETARÍA DE ADMNISTRACIÓN Y FINANZAS	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.5.25	UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	x		x					2	3	
1.5.26	SALA SUPERIOR SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.27	SALAS ORDINARIAS SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.28	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA A LA SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.5.29	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN TJACDMX	x		x	x				* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.5.30	DIRECCIÓN DE LA REVISTA DEL TJACDMX	x		x					2	3	
1.5.31	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DEL TJACDMX	x		x					2	3	
1.5.32	CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS	x		x					2	3	
1.5.33	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	x		x					2	3	
1.5.34	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)	x		x					2	3	
1.5.35	CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH)	x		x					2	3	
1.6	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (ENTRADA Y SALIDA)	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.7	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA	x		x					2	3	
1.8	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	x		x					2	5	
1.9	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		x	x				x	2	3	
1.9.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		x	x				x	2	3	
1.9.2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		x	x				x	2	3	
1.9.3	TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA		x	x				x	2	3	
1.9.4	GUÍA GENERAL DE ARCHIVO		x	x				x	2	3	
1.9.5	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		x	x				x	2	3	
1.9.6	GUÍA GENERAL DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS		x	x				x	2	3	
1.9.7	MAPAS DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA		x	x				x	2	3	
1.9.8	REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES		x	x				x	2	3	

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.9.9	CONTROL DE GESTIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE EXPEDIENTES		x	x				x	2	3	
1.9.10	FORMATOS PARA INVENTARIO DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS		x	x				x	2	3	
1.9.11	FORMATOS PARA INVENTARIO DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS		x	x				x	2	3	
1.9.12	FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO*		x	x				x	2	3	
1.9.13	INSTRUCTIVO Y LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO"*		x	x				x	2	3	
1.9.14	CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		x	x				x	2	3	
1.9.15	INSTRUCTIVO y LINEAMIENTOS PARA LLENADO DE LA "CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO"		x	x				x	2	3	
1.10	LIBROS DE BITÁCORA	x			x				2	3	
1.11	MINUTARIOS	x		x					2	3	

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.12	RED DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x					2	3	
1.13	TRANSFERENCIAS (INVENTARIOS)	x		x	x	x	x		* Checar Nota Importante		
1.13.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.13.1.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE NUEVO INGRESO	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.13.1.2	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DEVOLUCIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.13.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	x		x	x			x	* Checar Nota Importante		
1.14	VALES DE PRÉSTAMO	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.1	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.2	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES DEVUELTOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.3	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE SALA ESPECIALIZADA PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.4	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE SALA ESPECIALIZADA DEVUELTOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.5	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.14.6	VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEVUELTOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.15	VALORACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO FÍSICO		x		x				* Checar Nota Importante		
1.16	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	x		x					* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.17	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	x		x					2	3	
1.18	RELACIONES DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO	x		x					2	3	
1.19	ÍNDICES DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x					2	3	
1.20	INVENTARIOS DE EXISTENCIA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
1.20.1	INVENTARIO ARCHIVO DE TRÁMITE		x	x	x			x	* Checar Nota Importante		
1.20.2	INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		x	x	x			x	* Checar Nota Importante		
1.20.3	INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO		x	x	x			x	* Checar Nota Importante		
1.21	ARCHIVO HISTÓRICO		x	x	x			x	* Checar Nota Importante		
1.21.1	REGISTRO DE ACCESOS-BITACORA DE SEGURIDAD		x	x				x	2	3	
1.21.2	VALES DE PRESTAMO ARCHIVO HISTÓRICO EXPEDIENTES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN		x	x	x				2	3	
1.21.3	VALES DE PRESTAMO ARCHIVO HISTÓRICO EXPEDIENTES DEVUELTOS		x	x	x				2	3	
1.22	REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	x		x	x				2	3	
1.23	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE BAJO CUSTODIA	x		x					2	3	
1.24	GESTIÓN DOCUMENTAL RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PROMOCIONES	x			x				2	3	
1.25	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DIGITALES (ELECTRÓNICAS)	x		x	x				2	3	
1.25.1	AUTORIZADOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
1.26	ACUSES DE EXPEDIENTES PRÉSTADOS CON REGISTRO EN EL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS	x		x	x				2	3	
1.27	ACUSES DE EXPEDIENTES PRÉSTADOS SIN REGISTRO EN EL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS	x		x	x				2	3	
1.28	CONTROL DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES (RESPUESTAS DE BÚSQUEDAS INFRUCTUOSAS)	x		x	x				2	3	
1.29	SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO	x		x	x				2	3	
1.30	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y REFRENDO		x	x	x				2	3	

2. ASUNTOS JURÍDICOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
2.1	ACTAS	x	x	x	x			x	* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.1.1	ACTAS ADMINISTRATIVAS	x		x					1	3	Ver Políticas
2.2	ASESORIAS	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.3	CARPETAS PROVISIONALES	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.4	CERTIFICACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.5	CONSIGNACIONES	x			x		x		* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.6	CONSULTAS	x		x	x		x		* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.7	CONTRATOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.8	CONVENIOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.9	CONVOCATORIAS	x	x	x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.10	EXCITATIVAS	x			x				1	3	Ver Políticas
2.11	EXCUSAS Y RETURNADOS (incompetencias, compensaciones y otros)	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
2.12	EXHORTOS	x			x				1	3	Ver Políticas
2.13	JUICIOS DE AMPARO	x			x				1	4	Ver Políticas
2.14	JUICIOS DE NULIDAD	x			x				1	3	Ver Políticas
2.15	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	x		x	x				1	3	Ver Políticas
2.16	LISTAS DE ESTRADOS	x			x				1	3	Ver Políticas

2. ASUNTOS JURÍDICOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec. H	AT	AC	
				A	L	C	F				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
<b>2.17</b>	ORIENTACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		Ver Políticas
<b>2.18</b>	PLENO	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.19</b>	RECURSO DE APELACIÓN	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.20</b>	RECURSO DE RECLAMACIÓN	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.21</b>	RECURSOS DE REVISIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.22</b>	RECURSOS DE REVISIÓN RELACIONADOS CON AMPAROS Y FUNDADOS	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.23</b>	INSTANCIAS DE QUEJA (ART.83 LEY TCADF 2009)	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.24</b>	ACUSES PROMOCIONES SALAS ORDINARIAS	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.25</b>	ACUSES PROMOCIONES SGA Y SALA SUPERIOR	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.26</b>	ACUSES AMPAROS Y REVISIONES	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.27</b>	ACUSES DEMANDAS	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.28</b>	ACUSES PERIODOS GUARDIAS	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.28.1</b>	ACUSES PRIMER PERIODO DE GUARDIA	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.28.2</b>	ACUSES SEGUNDO PERIODO DE GUARDIA	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.29</b>	ACUSES CONSIGNACIONES	x			x				1	3	Ver Políticas
<b>2.30</b>	ACUSES RECURSOS DE APELACIÓN	x			x				1	3	Ver Políticas



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

2. ASUNTOS JURÍDICOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
2.31	ACUSES PODER JUDICIAL	x			x				1	3	Ver Políticas
2.32	ACUSES AREAS ADMINISTRATIVAS	x			x				1	3	Ver Políticas
2.33	QUEJAS ADMINISTRATIVAS	x			x				1	3	Ver Políticas
2.34	SEGUIMIENTO, ACUERDOS, RESPUESTA, A EXPEDIENTES NE	x			x				1	3	Ver Políticas
2.35	LISTAS DE NOTIFICACIÓN	x			x				1	3	Ver Políticas
2.36	CONTROLES DE FIRMA/REGISTROS DE FIRMA				x				1	3	Ver Políticas
2.37	INCIDENTES DE NULIDAD	x			x				1	3	Ver Políticas
2.38	NÚMERO PROVISIONAL	x			x				1	3	Ver Políticas
2.39	ASUNTOS VARIOS ADMINISTRATIVOS	x			x				1	3	Ver Políticas
2.40	RECURSOS DE REVISIÓN	x			x				1	3	Ver Políticas
2.41	REQUERIMIENTOS DE JUZGADO	x			x				1	3	Ver Políticas



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
3.1	CONFERENCIAS MAGISTRALES, ENCUENTROS Y MESAS REDONDAS (SDP)	x		x					2	3	
3.2	SEMINARIOS Y CONGRESOS (SDP)	x		x					2	3	
3.3	CURSOS Y TALLERES (SDP)	x		x					2	3	
3.4	GRADOS ACADÉMICOS (SDP)	x		x					2	3	
3.5	EDUCACIÓN CONTINÚA (SDP)	x		x					2	3	
3.6	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA (SDP)	x		x					2	3	
3.7	VINCULACIÓN ACADÉMICA	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

4 COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
4.1	CONVOCATORIA PLENO JURISDICCIONAL	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.2	PLENO JURISDICCIONAL	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.3	ARCHIVO DE JURISPRUDENCIA		x		x			x	* Checar Nota Importante		
4.4	CONTROL DE DEMANDAS	x			x				2	3	
4.5	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.6	IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.7	RESPALDO DE DIFUSIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.8	SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES, IMPRESOS Y MATERIALES DE DIVULGACIÓN	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.8.1	SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.8.2	SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.8.3	AVISOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.9	REGISTRO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.10	EVENTOS INSTITUCIONALES	x		x					2	3	
4.11	IMPRESOS	x		x					2	3	
4.12	AUDIOTECA		x	x	x			x	2	3	

4 COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
4.13	VIDEOTECA		x	x	x			x	2	3	
4.14	MULTIMEDIA		x	x	x			x	2	3	
4.15	COMUNICADOS DE PRENSA			x					2	3	
4.16	ENTREVISTAS Y CONFERENCIA DE PRENSA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.17	INVITACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.18	BOLETINES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.19	SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.20	DISCURSOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
4.21	ARCHIVO FOTOGRÁFICO		x	x	x			x	2	3	
4.22	PRESENTACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		

5 CONTROL, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
5.1	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	x		x	x	x	x		2	3	
5.2	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	x			x				2	1	
5.2.1	MONITOREO A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES	x			x				2	1	
5.2.2	OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS	x			x				7	4	
5.2.3	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL (SIIP)	x		x					2	1	
5.2.4	PROMOCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN	x		x					2	1	
5.2.5	VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	x			x				7	4	
5.3	AUDITORIA	x		x	x	x	x		3	4	
5.3.1	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	x		x					3	4	
5.3.2	AUDITORÍA INTERNA	x		x	x	x	x		7	4	
5.3.3	AUDITORÍA EXTERNA	x		x	x	x	x		7	4	
5.3.4	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	x		x	x	x	x		7	4	
5.3.5	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA EXTERNA	x		x	x	x	x		7	4	
5.4	CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	x			x				2	1	
5.5	INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES	x			x				3	4	
5.6	INFORMES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	x		x	x				2	3	
5.7	OPINIONES NORMATIVAS	x		x	x	x	x		2	3	
5.8	QUEJAS Y DENUNCIAS (SDP)	x			x				7	4	
5.8.1	BITACORAS	x			x				7	4	
5.8.2	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE CASO	x			x				7	4	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

5 CONTROL, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
5.8.3	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE QUEJA Y DENUNCIA	x			x				7	4	
5.9	RECURSO O MEDIO DE IMPUGNACIÓN	x			x				7	4	
5.10	REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	x			x				7	1	Base de Datos
5.11	REVISIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	x		x	x	x	x		2	3	
5.11.1	REVISIONES AL INFORME PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL)	x		x	x	x	x		2	3	
5.11.2	REVISIONES AL INFORME DE CUENTA PÚBLICA	x		x	x	x	x		2	3	
5.12	REVISIONES DE CONTROL	x		x	x	x	x		3	4	
5.13	CÓDIGO DE ÉTICA	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

6 INFORMÁTICA		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
6.1	ADMINISTRADOR DE WEBSITE	x		x					2	3	
6.2	DESARROLLO DE SISTEMAS	x		x					2	3	
6.3	LICENCIAS DE SOFTWARE	x		x					2	3	
6.4	SEGURIDAD INFORMÁTICA	x		x					2	3	
6.5	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	x		x					2	3	
6.6	SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS	x		x					2	3	
6.7	BAJAS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	x		x	x				2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

7 LEGISLACIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
7.1	REGLAMENTOS INTERNOS	x			x				2	3	
7.2	ACUERDOS	x			x				2	3	
7.3	CIRCULARES	x		x					2	3	
7.4	LINEAMIENTOS	x			x				2	3	
7.5	MANUALES INTERNOS	x			x				2	3	
7.6	JURISPRUDENCIA		x		x			x	2	3	
7.7	INSTRUCTIVOS	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

8 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
8.1	ESTUDIOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
8.2	EVALUACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
8.3	INFORMES	x	x	x	x			x	* Checar Nota Importante		
8.3.1	INFORME ANUAL	x		x					2	3	
8.3.2	INFORMES MENSUALES	x		x					2	3	
8.3.3	INFORMES TRIMESTRALES	x		x					2	3	
8.3.4	INFORMES GENERALES	x		x					2	3	
8.4	LIBRO DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
8.5	LIBRO DE CORRESPONDENCIA	x		x					2	3	Puede ser Base de Datos
8.6	LIBRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (CONTROL DE GESTIÓN)	x		x	x				* Checar Nota Importante		
8.7	LIBRO DE GOBIERNO	x		x					2	3	
8.7.1	LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES	x		x					2	3	
8.7.2	LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE CORRESPONDENCIA	x		x					2	3	
8.7.3	LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUD DE PAGOS	x		x					2	3	
8.8	LIBRO DEL DEFENSOR	x		x	x				* Checar Nota Importante		
8.9	LIBRO DE NOTIFICACIONES	x			x				2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

8 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
<b>8.10</b>	PROGRAMAS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
<b>8.10.1</b>	PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS	x		x	x				2	3	
<b>8.11</b>	REGISTROS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
<b>8.12</b>	VISITAS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
<b>8.13</b>	PROYECTOS	x		x					2	3	
<b>8.14</b>	CALENDARIOS	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

9 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
9.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	x		x					2	3	
9.2	CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	x		x					2	3	
9.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	x		x					2	3	
9.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	x		x					2	3	
9.5	PROYECTO DE PRESUPUESTO	x		x	x	x			* Checar Nota Importante		
9.6	ESTADÍSTICA	x		x	x				* Checar Nota Importante		

10 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
10.1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	x		x					2	1	
10.2	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	x		x					2	3	
10.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES	x		x					2	3	
10.4	RED DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	x		x					2	3	
10.5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES		x	x	x			x	3	4	
10.5.1	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A QUEJAS, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, SUSTANCIADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO		x	x	x			x	3	4	
10.5.2	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	3	4	
10.5.3	SISTEMA DE CAPACITACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	3	4	
10.5.4	SISTEMA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	3	4	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

10 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
10.5.5	SISTEMA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	2*	4*	
10.5.6	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES EN CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	3	4	
10.5.7	SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA CON CÁMARAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DIGITAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	1	2	
10.5.8	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	3	4	
10.5.9	SISTEMA DE VISITANTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		x	x	x			x	1	2	

11 RECURSOS FINANCIEROS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
11.1	AFECCIONES PRESUPUESTALES COMPENSADAS	x		x					2	3	
11.2	AFECCIONES PRESUPUESTALES LÍQUIDAS	x		x					2	3	
11.3	ALTAS DE CUENTA BANCARIA DE PERSONAL	x		x					2	3	
11.4	ALTAS DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES	x		x					2	3	
11.5	AUXILIARES CONTABLES	x				x			2	3	
11.6	CONCILIACIONES DE ACTIVO NO CIRCULANTE	x		x		x			* Checar Nota Importante		
11.7	CONCILIACIONES BANCARIAS	x		x		x			* Checar Nota Importante		
11.7.1	CÁLCULO DE RENDIMIENTOS	x		x		x			2	8	
11.7.2	FLUJO DE EFECTIVO	x		x		x			2	8	
11.7.2.1	COMPRAS Y VENTAS CUENTA No.0860103462	x		x		x			2	8	
11.7.3	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DIARIOS	x		x		x			2	8	
11.8	CONCILIACIONES PRESUPUESTALES-CONTABLES	x				x			2	8	
11.8.1	CONCILIACIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	x		x		x			2	8	
11.8.2	CONCILIACIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	x		x		x			2	8	
11.9	CUENTA PÚBLICA	x				x			2	8	
11.10	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	x		x		x			* Checar Nota Importante		
11.11	DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES		x			x		x	2	8	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

11 RECURSOS FINANCIEROS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
11.12	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS		x	x		x		x	2	8	
11.13	DICTAMEN DE ESTADOS PRESUPUESTALES		x	x		x		x	2	8	
11.14	ESTADOS FINANCIEROS			x		x	x		* Checar Nota Importante		
11.15	FIANZAS ORIGINALES	x			x	x			* Checar Nota Importante		
11.16	INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	x		x					2	3	
11.17	PAGOS EFECTUADOS (TRANSFERENCIAS)	x		x		x			* Checar Nota Importante		
11.17.1	CAPTURAS DE TRANSFERENCIAS	x		x		x			2	8	
11.18	PÓLIZAS DE CHEQUES	x				x			2	8	
11.19	PÓLIZAS DIARIO	x				x			2	8	
11.20	PÓLIZAS EGRESO	x				x			2	8	
11.21	PÓLIZAS INGRESO	x				x			2	8	
11.22	PÓLIZAS ORDEN	x				x			2	8	
11.23	MINISTRACIONES	x		x					2	8	
11.24	REQUISICIONES DE COMPRA DE SERVICIOS GENERALES	x		x					2	8	
11.25	REQUISICIONES DE COMPRA DE RECURSOS MATERIALES	x		x					2	8	

11 RECURSOS FINANCIEROS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
11.26	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	x		x		x			2	8	
11.26.1	SANTANDER	x		x		x			2	8	
11.26.1.1	CUENTA *****3919	x		x		x			2	8	
11.26.1.2	TARJETA EMPRESARIAL SANTANDER 1210	x				x			2	8	
11.26.2	BANCOMER	x		x		x			2	8	
11.26.2.1	CUENTA *****5024	x		x		x			2	8	
11.26.2.2	CUENTA *****3462	x		x		x			2	8	
11.26.2.3	CUENTA *****1154	x		x		x			2	8	
11.26.3	BBVA BANCOMER	x		x		x			2	8	
11.26.3.1	CUENTA *****0550	x		x		x			2	8	
11.27	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		x			x	x	x	2	8	
11.27.1	3% SOBRE NÓMINAS		x			x	x	x	2	8	
11.27.2	AGUA		x			x	x	x	2	8	
11.27.3	I.S.R.		x			x	x	x	2	8	
11.28	FACTURAS DEL ACTIVO NO CIRCULANTE	x			x	x	x		2	8	
11.29	ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	x		x		x			2	8	
11.30	JUSTIPRECIACIÓN	x		x		x			2	8	
11.31	CATÁLOGO DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	x		x		x			2	8	
11.32	SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)	x		x		x			2	8	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

12 RECURSOS HUMANOS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
12.1	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	x		x					2	3	Archivo electrónico
12.2	CURRÍCULA DE PERSONAL (SDP)	x		x					2	3	
12.2.1	SEMBLANZAS CURRICULARES (SDP)	x		x					2	3	
12.3	EXPEDIENTE PERSONAL (SDP)		x	x					2	3	
12.4	JUBILACIONES Y PENSIONES	x		x					2	3	
12.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL (RESÚMENES Y NETOS) (SDP)	x		x					2	3	
12.6	PAGO A TERCEROS	x		x					2	3	
12.7	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE, FOVISSSTE) (SDP)	x		x					2	3	
12.8	ORGANIGRAMAS	x		x					2	3	
12.9	RECIBOS DE NÓMINA		x	x					2	3	Archivo electrónico
12.10	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (SDP)	x		x					2	3	
12.11	REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS		x	x					2	3	
12.12	REMUNERACIÓN DE PERSONAL (TABULADORES)		x	x					2	3	
12.13	SERVICIO SOCIAL	x		x					2	3	
12.14	INCIDENCIAS	x		x					2	3	
12.15	LICENCIAS EXPEDIDAS POR ISSSTE (SDP)	x		x					3	3	
12.15.1	POR RIESGO DE TRABAJO (SDP)	x		x					3	3	
12.15.2	ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA (SDP)	x		x					3	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

13 RECURSOS MATERIALES		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec. H	AT	AC	
				A	L	C	F				
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
13.1	ALMACÉN (PAPELERÍA, MATERIALES DE OFICINA Y RECURSOS MATERIALES)	x		x					2	3	
13.1.1	SOLICITUD DE SUMINISTRO	x		x					2	3	
13.2	ADJUDICACIÓN DIRECTA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
13.3	ADQUISICIONES POR FONDO REVOLVENTE	x		x					2	3	
13.4	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	x		x					2	3	
13.4.1	INVENTARIO ACTIVO NO CIRCULANTE	x		x					2	3	
13.4.2	RESGUARDOS	x		x					2	3	
13.5	INVITACIÓN RESTRINGIDA (CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES)	x		x	x				* Checar Nota Importante		
13.6	LICITACIONES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
13.7	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SDP)	x		x					2	3	
13.7	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SDP)	x		x					2	3	

14 SERVICIOS GENERALES		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
14.1	ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	x		x					2	3	
14.1.1	SOLICITUDES DE SERVICIO	z		z					2	3	
14.2	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	x		x					2	3	
14.3	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	x		x					2	3	
14.3.1	TENENCIAS		x	x			x		2	8	
14.3.2	FACTURAS DE VEHÍCULOS		x		x	x	x		2	8	
14.4	SERVICIOS PROFESIONALES	x		x					2	3	
14.4.1	PERSONAS FÍSICAS	x		x					2	3	
14.4.2	PERSONAS MORALES	x		x					2	3	
14.5	LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	x		x					2	3	
14.6	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	x		x					2	3	
14.7	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	x		x					2	3	
14.8	MENSAJERÍA	x		x					2	3	
14.9	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	x		x					2	3	
14.10	SEGUROS	x		x					2	3	
14.11	SERVICIOS BÁSICOS	x		x					2	3	
14.11.1	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	x		x					2	3	
14.11.2	SERVICIO DE AGUA	x		x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

14 SERVICIOS GENERALES		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
14.12	TELEFONÍA E INTERNET	x		x					2	3	
14.13	ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO	x		x					2	3	
14.14	FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	x		x					2	3	
14.15	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SDP)	x		x					2	3	
14.16	SOLICITUDES DE SERVICIO (CON RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS)		x	x					2	3	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

15 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
15.1	ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN	x		x					2	3	
15.2	ÍNDICE DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	x		x	x				2	5	
15.3	DIFUSIÓN	x		x					2	3	
15.4	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
15.4.1	VENTANA UNICA DE TRANSPARENCIA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
15.4.2	SEGUIMIENTOS DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB DEL IEJAF	x		x					2	3	
15.4.3	COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO "SIPOT"	x		x					2	3	
15.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
15.6	RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RETAIP)	x		x					2	3	
15.7	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	x		x					2	1	
15.8	RECURSOS DE REVISIÓN	x		x					2	3	
15.9	DENUNCIAS	x		x					2	3	

16 COMITÉS		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
16.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.1.1	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.2	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.2.1	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.3	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (COTECIAD)	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.3.1	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (COTECIAD)	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.3.2	ESTRUCTURA INTEGRANTES COTECIAD	x		x					2	3	
16.3.3	CALENDARIO SESIONES COTECIAD	x		x					2	3	
16.3.4	CONVOCATORIAS A SESIONES DEL COTECIAD	x		x					2	3	
16.3.5	CARPETAS DE SESIONES COTECIAD	x		x					2	3	
16.4	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	x		x	x				* Checar Nota Importante		
16.4.1	ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	x		x	x				* Checar Nota Importante		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

17 PROTECCIÓN CIVIL		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
17.1	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	x		x					2	3	
17.2	MAPAS DE UBICACIÓN	x		x					2	3	
17.3	SUPERVISIONES Y RECORRIDOS	x		x					2	3	
17.4	NECESIDADES	x		x					2	3	
17.5	SUMINISTROS	x		x					2	3	
17.6	REUNIONES	x		x					2	3	
17.7	PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS	x		x					2	3	
17.8	ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS	x		x					2	3	

18 ATENCIÓN CIUDADANA		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
18.1	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO	x		x					2	5	
18.1.1	NO PROCEDENTES	x		x					2	5	
18.1.2	PROCEDENTES, CONCLUÍDOS Y CANCELADOS	x		x					2	5	
18.2	LIBRO DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES	x		x	x				2	5	
18.3	LIBRO DE CONTROL DE LA RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	x		x	x				2	5	
18.4	LIBRO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN	x		x	x				2	5	
18.5	LIBRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	x		x					2	5	
18.6	CONTROL DE DEPURACIÓN DE FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES	x		x					2	5	
18.7	OFICIOS EXTERNOS DE CANALIZACIÓN DE USUARIOS Y CONTESTACIÓN	x		x					2	5	
18.7.1	INSTITUTO FEDERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA	x		x					2	5	
18.7.2	PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	x		x					2	5	
18.7.3	PROCURADURÍA SOCIAL	x		x					2	5	
18.7.4	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE ADULTOS MAYORES	x		x					2	5	
18.7.5	INSTITUTO DE LAS MUJERES	x		x					2	5	
18.7.6	CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	x		x					2	5	
18.7.7	CAMARA DE DIPUTADOS	x		x					2	5	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 3 de marzo de 2025

18 ATENCIÓN CIUDADANA		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
18.7.8	PROCURADURIA SOCIAL	x		x					2	5	
18.7.9	ÓRGANOS JURISDICCIONALES LOCALES Y FEDERALES	x		x					2	5	
18.8	OFICIOS DE CANALIZACIÓN AL IFDP	x		x					2	5	
18.9	CONTESTACIÓN DE CANALIZACIONES	x		x					2	5	
18.10	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	x		x					2	5	
18.10.1	ASUNTOS CONCLUIDOS	x		x					2	5	
18.10.2	CANALIZACIONES/QUEJAS	x		x					2	5	
18.10.3	MEDIDAS PRECAUTORIAS	x		x					2	5	
18.11	CONSTANCIA DE HECHOS	x		x					2	5	
18.12	TERMINACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	x		x					2	5	

19 CONSEJO ACADÉMICO		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
19.1	ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA	x		x	x				* Checar Nota Importante		

20 DIGITALIZACIÓN		DESTINO FINAL		VALOR DOCUMENTAL					VIGENCIA OPERATIVA		COMENTARIOS
		B	CD	Primario				Sec.	AT	AC	
				A	L	C	F	H			
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	Baja	Histórico	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Histórico	plazo de conservación en la Oficina /Archivo de Trámite)	Plazo de conservación en Archivo de Concentración	
20.1	LISTADO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	x		x					2	3	