



## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

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

**Primera Sesión Ordinaria de fecha 03 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    |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| FONDO Y SECCIONES                                         | 4         |
| CÓDIGOS DE MATERIAS DE TRABAJO                            | 5         |
| CÓDIGOS DE SERIES Y SUBSERIES                             | 6 a la 28 |
| 1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS     | 6         |
| 2. ASUNTOS JURÍDICOS                                      | 13        |
| 3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL                   | 15        |
| 4 COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN                                  | 16        |
| 5 CONTROL, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | 17        |
| 6 INFORMÁTICA                                             | 18        |
| 7 LEGISLACIÓN                                             | 18        |
| 8 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS         | 19        |
| 9 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN            | 20        |
| 10 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                         | 21        |
| 11 RECURSOS FINANCIEROS                                   | 22        |
| 12 RECURSOS HUMANOS                                       | 24        |



ÍNDICE

|                                            | Página |
|--------------------------------------------|--------|
| 13 RECURSOS MATERIALES                     | 25     |
| 14 SERVICIOS GENERALES                     | 26     |
| 15 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 27     |
| 16 COMITÉS                                 | 28     |
| 17 PROTECCIÓN CIVIL                        | 28     |
| 18 ATENCIÓN CIUDADANA                      | 29     |
| 19 CONSEJO ACADÉMICO                       | 29     |
| 20 DIGITALIZACIÓN                          | 30     |

| Fondo:<br>TJACDMX | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECCIONES         |                                                                                                             |
| <b>P</b>          | PRESIDENCIA                                                                                                 |
| <b>JGA</b>        | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN                                                                          |
| <b>PLG</b>        | PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR                                                                           |
| <b>PLJ</b>        | PLENO JURISDICCIONAL DE LA SALA SUPERIOR                                                                    |
| <b>OIC</b>        | ORGANO INTERNO DE CONTROL                                                                                   |
| <b>SSJ</b>        | SALA SUPERIOR JURISDICCIONAL                                                                                |
| <b>SSE</b>        | SALA SUPERIOR SECCIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y BUENA ADMINISTRACIÓN  |
| <b>SOJ</b>        | SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES                                                                           |
| <b>SOE</b>        | SALA ORDINARIA SECCIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y BUENA ADMINISTRACIÓN |
| <b>SGA "I"</b>    | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"                                                                          |
| <b>SGA "II"</b>   | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"                                                                         |
| <b>SGAAD</b>      | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA SECCIÓN ESPECIALIZADA                                                |
| <b>SGCD</b>       | SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DISFUSIÓN                                                               |
| <b>SGAC</b>       | SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA                                                                    |
| <b>IEJA</b>       | INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA                                                     |
| <b>DGA</b>        | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN                                                                         |
| <b>STJ</b>        | SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN                                                 |
| <b>UT</b>         | UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                                     |
| <b>DCSRP</b>      | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DEL TRIBUNAL                                      |
| <b>DRT</b>        | DIRECCIÓN DE LA REVISTA DEL TRIBUNAL                                                                        |

\*\* 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

| CÓDIGO    | MATERIAS DE TRABAJO                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS      |
| <b>2</b>  | ASUNTOS JURÍDICOS                                       |
| <b>3</b>  | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL                   |
| <b>4</b>  | COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN                                  |
| <b>5</b>  | CONTROL, AUDITORÍAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
| <b>6</b>  | INFORMÁTICA                                             |
| <b>7</b>  | LEGISLACIÓN                                             |
| <b>8</b>  | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS         |
| <b>9</b>  | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN            |
| <b>10</b> | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                          |
| <b>11</b> | RECURSOS FINANCIEROS                                    |
| <b>12</b> | RECURSOS HUMANOS                                        |
| <b>13</b> | RECURSOS MATERIALES                                     |
| <b>14</b> | SERVICIOS GENERALES                                     |
| <b>15</b> | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN                 |
| <b>16</b> | COMITÉS                                                 |
| <b>17</b> | PROTECCIÓN CIVIL                                        |
| <b>18</b> | ATENCIÓN CIUDADANA                                      |
| <b>19</b> | CONSEJO ACADÉMICO                                       |
| <b>20</b> | DIGITALIZACIÓN                                          |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                       |
| <b>1.1</b>                                                   | ACUSES ELECTRONICOS                                             |
| <b>1.2</b>                                                   | ACUSES DE RECIBOS IMPRESOS                                      |
| <b>1.2.1</b>                                                 | PRESIDENCIA-TJACDMX                                             |
| <b>1.2.2</b>                                                 | SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA-TJACDMX                    |
| <b>1.2.3.I</b>                                               | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"-TJACDMX                      |
| <b>1.2.3.1.1</b>                                             | OFICIALÍA DE PARTES DEL TJACDMX                                 |
| <b>1.2.3.1.2</b>                                             | DIGITALIZACIÓN DEL TJACDMX                                      |
| <b>1.2.3.II</b>                                              | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"-TJACDMX                     |
| <b>1.2.4</b>                                                 | SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN-TJACDMX            |
| <b>1.2.4.1</b>                                               | JUD ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN                                    |
| <b>1.2.4.2</b>                                               | ENCARGADOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN-HISTÓRICO                   |
| <b>1.2.4.3</b>                                               | DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS                      |
| <b>1.2.4.4</b>                                               | COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIAS                                 |
| <b>1.2.5</b>                                                 | SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA-TJACDMX                |
| <b>1.2.6</b>                                                 | COORDINACIÓN DE ASESORES-TJACDMX                                |
| <b>1.2.7</b>                                                 | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-TJACDMX                     |
| <b>1.2.8</b>                                                 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS-TJACDMX                       |
| <b>1.2.9</b>                                                 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-TJACDMX                           |
| <b>1.2.10</b>                                                | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-TJACDMX  |
| <b>1.2.11</b>                                                | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA-TJACDMX                                |
| <b>1.2.12</b>                                                | UNIDAD DE TRANSPARENCIA-TJACDMX                                 |
| <b>1.2.13</b>                                                | INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA-TJACDMX |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                                                                 |
| <b>1.2.14</b>                                                | SINDICATO-TJACDMX                                                                                                                         |
| <b>1.2.15</b>                                                | COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                       |
| <b>1.2.16</b>                                                | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| <b>1.2.17</b>                                                | AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                 |
| <b>1.2.18</b>                                                | CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                |
| <b>1.2.19</b>                                                | AUDITORES EXTERNOS                                                                                                                        |
| <b>1.2.20</b>                                                | ORGANO INTERNO DE CONTROL-TJACDMX                                                                                                         |
| <b>1.2.21</b>                                                | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                           |
| <b>1.2.22</b>                                                | SALA SUPERIOR TJACDMX                                                                                                                     |
| <b>1.2.23</b>                                                | SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES TJACDMX                                                                                                 |
| <b>1.2.24</b>                                                | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                                                                                   |
| <b>1.2.25</b>                                                | UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO                                                                                    |
| <b>1.2.26</b>                                                | SALA SUPERIOR SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                                               |
| <b>1.2.27</b>                                                | SALAS ORDINARIAS SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                                            |
| <b>1.2.28</b>                                                | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA A LA SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                 |
| <b>1.2.29</b>                                                | SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN TJACDMX                                                                       |
| <b>1.2.30</b>                                                | DIRECCIÓN DE LA REVISTA DEL TJACDMX                                                                                                       |
| <b>1.2.31</b>                                                | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DEL TJACDMX                                                                     |
| <b>1.2.32</b>                                                | CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS                                                                                                               |
| <b>1.2.33</b>                                                | RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE                                                                                                        |
| <b>1.2.34</b>                                                | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)                                                                                                        |
| <b>1.2.35</b>                                                | CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH)                                                                                                    |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                  |
| <b>1.3</b>                                                   | BAJA DOCUMENTAL                                                            |
| <b>1.3.1</b>                                                 | ACTA DE VERIFICACION DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES             |
| <b>1.3.2</b>                                                 | ACTA DE BAJA DOCUMENTAL                                                    |
| <b>1.3.3</b>                                                 | INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL/EXPEDIENTES ELIMINADOS                       |
| <b>1.3.4</b>                                                 | PROCESO BAJA DOCUMENTAL                                                    |
| <b>1.4</b>                                                   | CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO                         |
| <b>1.4.1</b>                                                 | EMISIÓN DE REGISTROS                                                       |
| <b>1.4.2</b>                                                 | CONTROL DE GESTIÓN CON EL CONSEJO GRAL DE ARCHIVOS CDMX (ENTRADA Y SALIDA) |
| <b>1.5</b>                                                   | CORRESPONDENCIA DE ENTRADA                                                 |
| <b>1.5.1</b>                                                 | PRESIDENCIA-TJACDMX                                                        |
| <b>1.5.2</b>                                                 | SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA-TJACDMX                               |
| <b>1.5.3.I</b>                                               | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "I"-TJACDMX                                 |
| <b>1.5.3.1.1</b>                                             | OFICIALÍA DE PARTES DEL TJACDMX                                            |
| <b>1.5.3.1.2</b>                                             | DIGITALIZACIÓN DEL TJACDMX                                                 |
| <b>1.5.3.II</b>                                              | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS "II"-TJACDMX                                |
| <b>1.5.4</b>                                                 | SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN-TJACDMX                       |
| <b>1.5.4.1</b>                                               | JUD ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN                                               |
| <b>1.5.4.2</b>                                               | ENCARGADOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN-HISTÓRICO                              |
| <b>1.5.4.3</b>                                               | DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS                                 |
| <b>1.5.4.4</b>                                               | COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIAS                                            |
| <b>1.5.5</b>                                                 | SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADADANA-TJACDMX                         |
| <b>1.5.6</b>                                                 | COORDINACIÓN DE ASESORES-TJACDMX                                           |
| <b>1.5.7</b>                                                 | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-TJACDMX                                |
| <b>1.5.8</b>                                                 | DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS-TJACDMX                                  |
| <b>1.5.9</b>                                                 | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-TJACDMX                                      |



| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                                                                 |
| <b>1.5.10</b>                                                | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-TJACDMX                                                                            |
| <b>1.5.11</b>                                                | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA-TJACDMX                                                                                                          |
| <b>1.5.12</b>                                                | UNIDAD DE TRANSPARENCIA-TJACDMX                                                                                                           |
| <b>1.5.13</b>                                                | INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA-TJACDMX                                                                           |
| <b>1.5.14</b>                                                | SINDICATO-TJACDMX                                                                                                                         |
| <b>1.5.15</b>                                                | COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                       |
| <b>1.5.16</b>                                                | INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| <b>1.5.17</b>                                                | AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                 |
| <b>1.5.18</b>                                                | CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                |
| <b>1.5.19</b>                                                | AUDITORES EXTERNOS                                                                                                                        |
| <b>1.5.20</b>                                                | ORGANO INTERNO DE CONTROL-TJACDMX                                                                                                         |
| <b>1.5.21</b>                                                | GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                                                           |
| <b>1.5.22</b>                                                | SALA SUPERIOR TJACDMX                                                                                                                     |
| <b>1.5.23</b>                                                | SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES TJACDMX                                                                                                 |
| <b>1.5.24</b>                                                | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                                                                                   |
| <b>1.5.25</b>                                                | UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO                                                                                    |
| <b>1.5.26</b>                                                | SALA SUPERIOR SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                                               |
| <b>1.5.27</b>                                                | SALAS ORDINARIAS SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                                            |
| <b>1.5.28</b>                                                | SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA A LA SECCIÓN ESPECIALIZADA TJACDMX                                                                 |
| <b>1.5.29</b>                                                | SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN TJACDMX                                                                       |
| <b>1.5.30</b>                                                | DIRECCIÓN DE LA REVISTA DEL TJACDMX                                                                                                       |
| <b>1.5.31</b>                                                | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE RELACIONES PÚBLICAS DEL TJACDMX                                                                     |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                                                 |
| <b>1.5.32</b>                                                | CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS                                                                                               |
| <b>1.5.33</b>                                                | RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE                                                                                        |
| <b>1.5.34</b>                                                | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)                                                                                        |
| <b>1.5.35</b>                                                | CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS (CONARCH)                                                                                    |
| <b>1.6</b>                                                   | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (ENTRADA Y SALIDA)                                                                            |
| <b>1.7</b>                                                   | DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA                                                                                                     |
| <b>1.8</b>                                                   | ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS                                                                        |
| <b>1.9</b>                                                   | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                                                                                                |
| <b>1.9.1</b>                                                 | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA                                                                              |
| <b>1.9.2</b>                                                 | CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL                                                                                        |
| <b>1.9.3</b>                                                 | TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA                                                                                         |
| <b>1.9.4</b>                                                 | GUÍA GENERAL DE ARCHIVO                                                                                                   |
| <b>1.9.5</b>                                                 | GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL                                                                                                |
| <b>1.9.6</b>                                                 | GUÍA GENERAL DE FONDOS DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS                                                                         |
| <b>1.9.7</b>                                                 | MAPAS DE ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA                                                                                           |
| <b>1.9.8</b>                                                 | REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES                                                                            |
| <b>1.9.9</b>                                                 | CONTROL DE GESTIÓN DE SOLICITUD Y ENTREGA DE EXPEDIENTES                                                                  |
| <b>1.9.10</b>                                                | FORMATOS PARA INVENTARIO DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EXPEDIENTES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS                  |
| <b>1.9.11</b>                                                | FORMATOS PARA INVENTARIO DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS                    |
| <b>1.9.12</b>                                                | FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO                                                   |
| <b>1.9.13</b>                                                | INSTRUCTIVO Y LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO"* |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                               |
| <b>1.9.14</b>                                                | CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO                                                 |
| <b>1.9.15</b>                                                | INSTRUCTIVO Y LINEAMIENTOS PARA LLENADO DE LA "CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO" |
| <b>1.10</b>                                                  | LIBROS DE BITACORA                                                                                      |
| <b>1.11</b>                                                  | MINUTARIOS                                                                                              |
| <b>1.12</b>                                                  | RED DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                  |
| <b>1.13</b>                                                  | TRANSFERENCIAS (INVENTARIOS)                                                                            |
| <b>1.13.1</b>                                                | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS                                                                                |
| <b>1.13.1.1</b>                                              | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE NUEVO INGRESO                                                               |
| <b>1.13.1.2</b>                                              | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE DEVOLUCIÓN                                                                  |
| <b>1.13.2</b>                                                | TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS                                                                              |
| <b>1.14</b>                                                  | VALES DE PRÉSTAMO                                                                                       |
| <b>1.14.1</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN                              |
| <b>1.14.2</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES DEVUELTOS                                             |
| <b>1.14.3</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE SALA ESPECIALIZADA PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN                         |
| <b>1.14.4</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE SALA ESPECIALIZADA DEVUELTOS                                        |
| <b>1.14.5</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN                               |
| <b>1.14.6</b>                                                | VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEVUELTOS                                              |
| <b>1.15</b>                                                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO FÍSICO                                                               |
| <b>1.16</b>                                                  | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO                                                                   |
| <b>1.17</b>                                                  | DISPOSICIONES EN LA MATERIA                                                                             |
| <b>1.18</b>                                                  | RELACIONES DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO                                                                |

| <b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                                                    |
| <b>1.19</b>                                                  | ÍNDICES DE GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO                                                                             |
| <b>1.20</b>                                                  | INVENTARIOS DE EXISTENCIA*                                                                                                   |
| <b>1.20.1</b>                                                | INVENTARIO ARCHIVO DE TRÁMITE                                                                                                |
| <b>1.20.2</b>                                                | INVENTARIO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN                                                                                          |
| <b>1.20.2</b>                                                | INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO                                                                                                 |
| <b>1.21</b>                                                  | ARCHIVO HISTÓRICO                                                                                                            |
| <b>1.21.1</b>                                                | REGISTRO DE ACCESOS-BITACORA DE SEGURIDAD                                                                                    |
| <b>1.21.2</b>                                                | VALES DE PRESTAMO ARCHIVO HISTÓRICO EXPEDIENTES PENDIENTES DE DEVOLUCIÓN                                                     |
| <b>1.21.3</b>                                                | VALES DE PRESTAMO ARCHIVO HISTÓRICO EXPEDIENTES DEVUELTOS                                                                    |
| <b>1.22</b>                                                  | REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES                                                                                |
| <b>1.23</b>                                                  | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE BAJO CUSTODIA                                                                             |
| <b>1.24</b>                                                  | GESTIÓN DOCUMENTAL RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PROMOCIONES                                                                        |
| <b>1.25</b>                                                  | SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DIGITALES (ELECTRÓNICAS)                                                                             |
| <b>1.25.1</b>                                                | AUTORIZADOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES                                                                            |
| <b>1.26</b>                                                  | ACUSES DE EXPEDIENTES PRÉSTADOS CON REGISTRO EN EL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS                                                |
| <b>1.27</b>                                                  | ACUSES DE EXPEDIENTES PRÉSTADOS INDIVIDUALES SIN REGISTRO EN EL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS                                   |
| <b>1.28</b>                                                  | CONTROL DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA DE SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES (RESPUESTAS DE BÚSQUEDAS INFRUCTUOSAS) |
| <b>1.29</b>                                                  | SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO                                                                                      |
| <b>1.30</b>                                                  | REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y REFRENDO                                                                                     |

| <b>2. ASUNTOS JURÍDICOS</b> |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                     |
| <b>2.1</b>                  | ACTAS                                                         |
| <b>2.1.1</b>                | ACTAS ADMINISTRATIVAS                                         |
| <b>2.2</b>                  | ASESORIAS                                                     |
| <b>2.3</b>                  | CARPETAS PROVISIONALES                                        |
| <b>2.4</b>                  | CERTIFICACIONES                                               |
| <b>2.5</b>                  | CONSIGNACIONES                                                |
| <b>2.6</b>                  | CONSULTAS                                                     |
| <b>2.7</b>                  | CONTRATOS                                                     |
| <b>2.8</b>                  | CONVENIOS                                                     |
| <b>2.9</b>                  | CONVOCATORIAS                                                 |
| <b>2.10</b>                 | EXCITATIVAS                                                   |
| <b>2.11</b>                 | EXCUSAS Y RETURNADOS (incompetencias, compensaciones y otros) |
| <b>2.12</b>                 | EXHORTOS                                                      |
| <b>2.13</b>                 | JUICIOS DE AMPARO                                             |
| <b>2.14</b>                 | JUICIOS DE NULIDAD                                            |
| <b>2.15</b>                 | JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN                            |
| <b>2.16</b>                 | LISTAS DE ESTRADOS                                            |
| <b>2.17</b>                 | ORIENTACIONES                                                 |
| <b>2.18</b>                 | PLENO                                                         |
| <b>2.19</b>                 | RECURSO DE APELACIÓN                                          |
| <b>2.20</b>                 | RECURSO DE RECLAMACIÓN                                        |
| <b>2.21</b>                 | RECURSOS DE REVISIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA               |
| <b>2.22</b>                 | RECURSOS DE REVISIÓN RELACIONADOS CON AMPAROS Y FUNDADOS      |
| <b>2.23</b>                 | INSTANCIAS DE QUEJA (ART.83 LEY TCADF 2009)                   |

| <b>2. ASUNTOS JURÍDICOS</b> |                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                          |
| <b>2.24</b>                 | ACUSES PROMOCIONES SALAS ORDINARIAS                |
| <b>2.25</b>                 | ACUSES PROMOCIONES SGA Y SALA SUPERIOR             |
| <b>2.26</b>                 | ACUSES AMPAROS Y REVISIONES                        |
| <b>2.27</b>                 | ACUSES DEMANDAS                                    |
| <b>2.28</b>                 | ACUSES PERIODOS GUARDIAS                           |
| <b>2.28.1</b>               | ACUSES PRIMER PERIODO DE GUARDIA                   |
| <b>2.28.2</b>               | ACUSES SEGUNDO PERIODO DE GUARDIA                  |
| <b>2.29</b>                 | ACUSES CONSIGNACIONES                              |
| <b>2.30</b>                 | ACUSES RECURSOS DE APELACIÓN                       |
| <b>2.31</b>                 | ACUSES PODER JUDICIAL                              |
| <b>2.32</b>                 | ACUSES AREAS ADMINISTRATIVAS                       |
| <b>2.33</b>                 | QUEJAS ADMINISTRATIVAS                             |
| <b>2.34</b>                 | SEGUIMIENTO, ACUERDOS, RESPUESTA, A EXPEDIENTES NE |
| <b>2.35</b>                 | LISTAS DE NOTIFICACIÓN                             |
| <b>2.36</b>                 | CONTROLES DE FIRMA/REGISTROS DE FIRMA              |
| <b>2.37</b>                 | INCIDENTES DE NULIDAD                              |
| <b>2.38</b>                 | NÚMERO PROVISIONAL                                 |
| <b>2.39</b>                 | ASUNTOS VARIOS ADMINISTRATIVOS                     |
| <b>2.40</b>                 | RECURSOS DE REVISIÓN                               |
| <b>2.41</b>                 | REQUERIMIENTOS DE JUZGADO                          |



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 03 de marzo de 2025

| <b>3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b> |                                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                  | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                  |
| <b>3.1</b>                                     | CONFERENCIAS MAGISTRALES, ENCUNTROS Y MESAS REDONDAS (SDP) |
| <b>3.2</b>                                     | SEMINARIOS Y CONGRESOS (SDP)                               |
| <b>3.3</b>                                     | CURSOS Y TALLERES (SDP)                                    |
| <b>3.4</b>                                     | GRADOS ACADÉMICOS (SDP)                                    |
| <b>3.5</b>                                     | EDUCACIÓN CONTINÚA (SDP)                                   |
| <b>3.6</b>                                     | SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA (SDP)                  |
| <b>3.7</b>                                     | VINCULACIÓN ACADÉMICA                                      |

| <b>4 COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN</b> |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                   | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                             |
| <b>4.1</b>                      | CONVOCATORIA PLENO JURISDICCIONAL                                     |
| <b>4.2</b>                      | PLENO JURISDICCIONAL                                                  |
| <b>4.3</b>                      | ARCHIVO DE JURISPRUDENCIA                                             |
| <b>4.4</b>                      | CONTROL DE DEMANDAS                                                   |
| <b>4.5</b>                      | INFORMACIÓN ESTADÍSTICA                                               |
| <b>4.6</b>                      | IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA                                            |
| <b>4.7</b>                      | RESPALDO DE DIFUSIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO                           |
| <b>4.8</b>                      | SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES, IMPRESOS Y MATERIALES DE DIVULGACIÓN    |
| <b>4.8.1</b>                    | SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| <b>4.8.2</b>                    | SEGUIMIENTO EN PUBLICACIONES EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION       |
| <b>4.8.3</b>                    | AVISOS                                                                |
| <b>4.9</b>                      | REGISTRO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS                                    |
| <b>4.10</b>                     | EVENTOS INSTITUCIONALES                                               |
| <b>4.11</b>                     | IMPRESOS                                                              |
| <b>4.12</b>                     | AUDIOTECA                                                             |
| <b>4.13</b>                     | VIDEOTECA                                                             |
| <b>4.14</b>                     | MULTIMEDIA                                                            |
| <b>4.15</b>                     | COMUNICADOS DE PRENSA                                                 |
| <b>4.16</b>                     | ENTREVISTAS Y CONFERENCIA DE PRENSA                                   |
| <b>4.17</b>                     | INVITACIONES                                                          |
| <b>4.18</b>                     | BOLETINES                                                             |
| <b>4.19</b>                     | SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES                                          |
| <b>4.20</b>                     | DISCURSOS                                                             |
| <b>4.21</b>                     | ARCHIVO FOTOGRÁFICO                                                   |
| <b>4.22</b>                     | PRESENTACIONES                                                        |



| <b>5 CONTROL, AUDITORIAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b> |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                                    | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                       |
| <b>5.1</b>                                                       | ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN                                      |
| <b>5.2</b>                                                       | DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**           |
| <b>5.2.1</b>                                                     | MONITOREO A LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES                    |
| <b>5.2.2</b>                                                     | OMISOS Y EXTEMPORÁNEOS                                          |
| <b>5.2.3</b>                                                     | SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL (SIIP)              |
| <b>5.2.4</b>                                                     | PROMOCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN                |
| <b>5.2.5</b>                                                     | VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL |
| <b>5.3</b>                                                       | AUDITORIA                                                       |
| <b>5.3.1</b>                                                     | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA                                     |
| <b>5.3.2</b>                                                     | AUDITORÍA INTERNA                                               |
| <b>5.3.3</b>                                                     | AUDITORÍA EXTERNA                                               |
| <b>5.3.4</b>                                                     | SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA                                |
| <b>5.3.5</b>                                                     | SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA EXTERNA                                |
| <b>5.4</b>                                                       | CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS         |
| <b>5.5</b>                                                       | INCONFORMIDADES DE PROVEEDORES                                  |
| <b>5.6</b>                                                       | INFORMES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL                          |
| <b>5.7</b>                                                       | OPINIONES NORMATIVAS                                            |
| <b>5.8</b>                                                       | QUEJAS Y DENUNCIAS (SDP)                                        |
| <b>5.8.1</b>                                                     | BITACORAS                                                       |
| <b>5.8.2</b>                                                     | EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE CASO                                 |
| <b>5.8.3</b>                                                     | EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE QUEJA Y DENUNCIA                |
| <b>5.8.4</b>                                                     | EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS                   |
| <b>5.9</b>                                                       | RECURSO O MEDIO DE IMPUGNACIÓN                                  |
| <b>5.10</b>                                                      | REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS                     |
| <b>5.11</b>                                                      | REVISIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL                              |
| <b>5.11.1</b>                                                    | REVISIONES AL INFORME PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL)    |
| <b>5.11.2</b>                                                    | REVISIONES AL INFORME DE CUENTA PÚBLICA                         |
| <b>5.12</b>                                                      | REVISIONES DE CONTROL                                           |
| <b>5.13</b>                                                      | CÓDIGO DE ÉTICA                                                 |

| 6 INFORMÁTICA |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| CÓDIGO        | SERIES Y SUBSERIES                           |
| 6.1           | ADMINISTRADOR DE WEBSITE                     |
| 6.2           | DESARROLLO DE SISTEMAS                       |
| 6.3           | LICENCIAS DE SOFTWARE                        |
| 6.4           | SEGURIDAD INFORMÁTICA                        |
| 6.5           | SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET |
| 6.6           | SOPORTE TÉCNICO DE ATENCIÓN A USUARIOS       |
| 6.7           | BAJAS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS                |

| 7 LEGISLACIÓN |                      |
|---------------|----------------------|
| CÓDIGO        | SERIES Y SUBSERIES   |
| 7.1           | REGLAMENTOS INTERNOS |
| 7.2           | ACUERDOS             |
| 7.3           | CIRCULARES           |
| 7.4           | LINEAMIENTOS         |
| 7.5           | MANUALES INTERNOS    |
| 7.6           | JURISPRUDENCIA       |
| 7.7           | INSTRUCTIVOS         |

| <b>8 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b> |                                                                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                                            | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                            |
| <b>8.1</b>                                               | ESTUDIOS                                                             |
| <b>8.2</b>                                               | EVALUACIONES                                                         |
| <b>8.3</b>                                               | INFORMES                                                             |
| <b>8.3.1</b>                                             | INFORME ANUAL                                                        |
| <b>8.3.2</b>                                             | INFORMES MENSUALES                                                   |
| <b>8.3.3</b>                                             | INFORMES TRIMESTRALES                                                |
| <b>8.3.4</b>                                             | INFORMES GENERALES                                                   |
| <b>8.4</b>                                               | LIBRO DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS                        |
| <b>8.5</b>                                               | LIBRO DE CORRESPONDENCIA                                             |
| <b>8.6</b>                                               | LIBRO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (CONTROL DE GESTIÓN)        |
| <b>8.7</b>                                               | LIBRO DE GOBIERNO                                                    |
| <b>8.7.1</b>                                             | LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES |
| <b>8.7.2</b>                                             | LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE CORRESPONDENCIA                       |
| <b>8.7.3</b>                                             | LIBRO DE CONTROL DE SOLICITUD DE PAGOS                               |
| <b>8.8</b>                                               | LIBRO DEL DEFENSOR                                                   |
| <b>8.9</b>                                               | LIBRO DE NOTIFICACIONES                                              |
| <b>8.10</b>                                              | PROGRAMAS                                                            |
| <b>8.10.1</b>                                            | PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS                                         |
| <b>8.11</b>                                              | REGISTROS                                                            |
| <b>8.12</b>                                              | VISITAS                                                              |
| <b>8.13</b>                                              | PROYECTOS                                                            |
| <b>8.14</b>                                              | CALENDARIOS                                                          |



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TJACDMX

Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 03 de marzo de 2025

| 9 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |                                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------|
| CÓDIGO                                         | SERIES Y SUBSERIES                 |
| 9.1                                            | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO        |
| 9.2                                            | CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL |
| 9.3                                            | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN           |
| 9.4                                            | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL           |
| 9.5                                            | PROYECTO DE PRESUPUESTO            |
| 9.6                                            | ESTADÍSTICA                        |

| <b>10 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                            | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>10.1</b>                              | ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                  |
| <b>10.2</b>                              | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES                                                                                                                                                                                                                |
| <b>10.3</b>                              | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                           |
| <b>10.4</b>                              | RED DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10.5</b>                              | SISTEMA DE DATOS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10.5.1</b>                            | 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 |
| <b>10.5.2</b>                            | SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                                                                                    |
| <b>10.5.3</b>                            | SISTEMA DE CAPACITACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                                                                                        |
| <b>10.5.4</b>                            | SISTEMA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                                                         |
| <b>10.5.5</b>                            | SISTEMA DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                                                                   |
| <b>10.5.6</b>                            | 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.                  |
| <b>10.5.7</b>                            | SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA CON CÁMARAS DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DIGITAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                              |
| <b>10.5.8</b>                            | 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.                                                               |
| <b>10.5.9</b>                            | SISTEMA DE VISITANTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.                                                                                                                                                          |

| <b>11 RECURSOS FINANCIEROS</b> |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                  | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                             |
| <b>11.1</b>                    | AFECTACIONES PRESUPUESTALES COMPENSADAS                               |
| <b>11.2</b>                    | AFECTACIONES PRESUPUESTALES LÍQUIDAS                                  |
| <b>11.3</b>                    | ALTAS DE CUENTA BANCARIA DE PERSONAL                                  |
| <b>11.4</b>                    | ALTAS DE CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES                               |
| <b>11.5</b>                    | AUXILIARES CONTABLES                                                  |
| <b>11.6</b>                    | CONCILIACIONES DE ACTIVO NO CIRCULANTE                                |
| <b>11.7</b>                    | CONCILIACIONES BANCARIAS                                              |
| 11.7.1                         | CÁLCULO DE RENDIMIENTOS                                               |
| 11.7.2                         | FLUJO DE EFECTIVO                                                     |
| 11.7.2.1                       | COMPRAS Y VENTAS CUENTA No.0860103462                                 |
| 11.7.3                         | ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS DIARIOS                                   |
| <b>11.8</b>                    | CONCILIACIONES PRESUPUESTALES-CONTABLES                               |
| 11.8.1                         | CONCILIACIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                          |
| 11.8.2                         | CONCILIACIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| <b>11.9</b>                    | CUENTA PÚBLICA                                                        |
| <b>11.10</b>                   | CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS                                     |
| <b>11.11</b>                   | DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES                                    |
| <b>11.12</b>                   | DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS                                       |
| <b>11.13</b>                   | DICTAMEN DE ESTADOS PRESUPUESTALES                                    |
| <b>11.14</b>                   | ESTADOS FINANCIEROS                                                   |
| <b>11.15</b>                   | FIANZAS ORIGINALES                                                    |
| <b>11.16</b>                   | INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL                |

| <b>11 RECURSOS FINANCIEROS</b> |                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                  | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                    |
| <b>11.17</b>                   | PAGOS EFECTUADOS (TRANSFERENCIAS)                            |
| <b>11.17.1</b>                 | CAPTURAS DE TRANSFERENCIAS                                   |
| <b>11.18</b>                   | PÓLIZAS DE CHEQUES                                           |
| <b>11.19</b>                   | PÓLIZAS DIARIO                                               |
| <b>11.20</b>                   | PÓLIZAS EGRESO                                               |
| <b>11.21</b>                   | PÓLIZAS INGRESO                                              |
| <b>11.22</b>                   | PÓLIZAS ORDEN                                                |
| <b>11.23</b>                   | MINISTRACIONES                                               |
| <b>11.24</b>                   | REQUISICIONES DE COMPRA DE SERVICIOS GENERALES               |
| <b>11.25</b>                   | REQUISICIONES DE COMPRA DE RECURSOS MATERIALES               |
| <b>11.26</b>                   | APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS                                |
| <b>11.26.1</b>                 | SANTANDER                                                    |
| <b>11.26.1.1</b>               | CUENTA *****3919                                             |
| <b>11.26.1.2</b>               | TARJETA EMPRESARIAL SANTANDER 1210                           |
| <b>11.26.2</b>                 | BANCOMER                                                     |
| <b>11.26.2.1</b>               | CUENTA *****5024                                             |
| <b>11.26.2.2</b>               | CUENTA *****3462                                             |
| <b>11.26.2.3</b>               | CUENTA *****1154                                             |
| <b>11.26.3</b>                 | BBVA BANCOMER                                                |
| <b>11.26.3.1</b>               | CUENTA *****0550                                             |
| <b>11.27</b>                   | IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES                                   |
| <b>11.27.1</b>                 | 3% SOBRE NÓMINAS                                             |
| <b>11.27.2</b>                 | AGUA                                                         |
| <b>11.27.3</b>                 | I.S.R.                                                       |
| <b>11.28</b>                   | FACTURAS DEL ACTIVO NO CIRCULANTE                            |
| <b>11.29</b>                   | ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE                               |
| <b>11.30</b>                   | JUSTIPRECIACIÓN                                              |
| <b>11.31</b>                   | CATÁLOGO DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>11.32</b>                   | SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)  |

| <b>12 RECURSOS HUMANOS</b> |                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>              | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                  |
| <b>12.1</b>                | CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD                        |
| <b>12.2</b>                | CURRÍCULA DE PERSONAL (SDP)                                |
| <b>12.2.1</b>              | SEMBLANZAS CURRICULARES (SDP)                              |
| <b>12.3</b>                | EXPEDIENTE PERSONAL (SDP)                                  |
| <b>12.4</b>                | JUBILACIONES Y PENSIONES                                   |
| <b>12.5</b>                | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL (RESÚMENES Y NETOS) (SDP)       |
| <b>12.6</b>                | PAGO A TERCEROS                                            |
| <b>12.7</b>                | PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE, FOVISSSTE) (SDP) |
| <b>12.8</b>                | ORGANIGRAMAS                                               |
| <b>12.9</b>                | RECIBOS DE NÓMINA                                          |
| <b>12.10</b>               | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN (SDP)                            |
| <b>12.11</b>               | REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS                               |
| <b>12.12</b>               | REMUNERACIÓN DE PERSONAL (TABULADORES)                     |
| <b>12.13</b>               | SERVICIO SOCIAL                                            |
| <b>12.14</b>               | INCIDENCIAS                                                |
| <b>12.15</b>               | LICENCIAS EXPEDIDAS POR ISSSTE (SDP)                       |
| <b>12.15.1</b>             | POR RIESGO DE TRABAJO (SDP)                                |
| <b>12.15.2</b>             | ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA (SDP)                      |





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TJACDMX  
Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 03 de marzo de 2025

| 13 RECURSOS MATERIALES |                                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                 | SERIES Y SUBSERIES                                               |
| 13.1                   | ALMACÉN (PAPELERÍA, MATERIALES DE OFICINA Y RECURSOS MATERIALES) |
| 13.1.1                 | SOLICITUD DE SUMINISTROS                                         |
| 13.2                   | ADJUDICACIÓN DIRECTA                                             |
| 13.3                   | ADQUISICIONES POR FONDO REVOLVENTE                               |
| 13.4                   | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES                    |
| 13.4.1                 | INVENTARIO ACTIVO NO CIRCULANTE                                  |
| 13.4.2                 | RESGUARDOS                                                       |
| 13.5                   | INVITACIÓN RESTRINGIDA (CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES)           |
| 13.6                   | LICITACIONES                                                     |
| 13.7                   | REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SDP)                     |

| <b>14 SERVICIOS GENERALES</b> |                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                 | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                             |
| <b>14.1</b>                   | ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS                                   |
| <b>14.1.1</b>                 | SOLICITUDES DE SERVICIO                                               |
| <b>14.2</b>                   | CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA             |
| <b>14.3</b>                   | CONTROL DE PARQUE VEHICULAR                                           |
| <b>14.3.1</b>                 | TENENCIAS                                                             |
| <b>14.3.2</b>                 | FACTURAS DE VEHÍCULOS                                                 |
| <b>14.4</b>                   | SERVICIOS PROFESIONALES                                               |
| <b>14.4.1</b>                 | PERSONAS FÍSICAS                                                      |
| <b>14.4.2</b>                 | PERSONAS MORALES                                                      |
| <b>14.5</b>                   | LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN                                                 |
| <b>14.6</b>                   | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO        |
| <b>14.7</b>                   | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO               |
| <b>14.8</b>                   | MENSAJERÍA                                                            |
| <b>14.9</b>                   | SEGURIDAD Y VIGILANCIA                                                |
| <b>14.10</b>                  | SEGUROS                                                               |
| <b>14.11</b>                  | SERVICIOS BÁSICOS                                                     |
| <b>14.11.1</b>                | SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA                                         |
| <b>14.11.2</b>                | SERVICIO DE AGUA                                                      |
| <b>14.12</b>                  | TELEFONÍA E INTERNET                                                  |
| <b>14.13</b>                  | ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO                              |
| <b>14.14</b>                  | FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN                                               |
| <b>14.15</b>                  | REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SDP)                          |
| <b>14.16</b>                  | SOLICITUDES DE SERVICIO (CON RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS) |

| 15 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                                     | SERIES Y SUBSERIES                                                                  |
| 15.1                                       | ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN                                                             |
| 15.2                                       | ÍNDICE DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA                                 |
| 15.3                                       | DIFUSIÓN                                                                            |
| 15.4                                       | OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA                                                       |
| 15.4.1                                     | VENTANA UNICA DE TRANSPARENCIA                                                      |
| 15.4.2                                     | SEGUIMIENTOS DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB DEL IEJAF                               |
| 15.4.3                                     | COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO "SIPOT"                                               |
| 15.5                                       | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
| 15.6                                       | RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RETAIP)                     |
| 15.7                                       | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                                              |
| 15.8                                       | RECURSOS DE REVISIÓN                                                                |
| 15.9                                       | DENUNCIAS                                                                           |

| <b>16 COMITÉS</b> |                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>     | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                         |
| <b>16.1</b>       | COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS               |
| <b>16.1.1</b>     | ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS     |
| <b>16.2</b>       | COMITÉ DE TRANSPARENCIA                                           |
| <b>16.2.1</b>     | ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA                                 |
| <b>16.3</b>       | COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS (COTECIAD) |
| <b>16.3.1</b>     | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS  |
| <b>16.3.2</b>     | ESTRUCTURA INTEGRANTES COTECIAD                                   |
| <b>16.3.3</b>     | CALENDARIO SESIONES COTECIAD                                      |
| <b>16.3.4</b>     | CONVOCATORIAS A SESIONES DEL COTECIAD                             |
| <b>16.3.5</b>     | CARPETAS DE SESIONES COTECIAD                                     |
| <b>16.4</b>       | COMITÉ DE BIENES MUEBLES                                          |
| <b>16.4.1</b>     | ACTAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES                                |

| <b>17 PROTECCIÓN CIVIL</b> |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>              | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>       |
| <b>17.1</b>                | CALENDARIO DE ACTIVIDADES       |
| <b>17.2</b>                | MAPAS DE UBICACIÓN              |
| <b>17.3</b>                | SUPERVISIONES Y RECORRIDOS      |
| <b>17.4</b>                | NECESIDADES                     |
| <b>17.5</b>                | SUMINISTROS                     |
| <b>17.6</b>                | REUNIONES                       |
| <b>17.7</b>                | PLAN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS |
| <b>17.8</b>                | ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS        |

| <b>18 ATENCIÓN CIUDADANA</b> |                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>                | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                           |
| <b>18.1</b>                  | FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO                              |
| <b>18.1.1</b>                | NO PROCEDENTES                                                      |
| <b>18.1.2</b>                | PROCEDENTES, CONCLUÍDOS Y CANCELADOS                                |
| <b>18.2</b>                  | LIBRO DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES            |
| <b>18.3</b>                  | LIBRO DE CONTROL DE LA RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS |
| <b>18.4</b>                  | LIBRO DE CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN                                    |
| <b>18.5</b>                  | LIBRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS                                       |
| <b>18.6</b>                  | CONTROL DE DEPURACIÓN DE FOTOCOPIAS DE EXPEDINTES                   |
| <b>18.7</b>                  | OFICIOS EXTERNOS DE CANALIZACIÓN DE USUARIOS Y CONTESTACIÓN         |
| <b>18.7.1</b>                | INSTITUTO FEDERAL DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA                          |
| <b>18.7.2</b>                | PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO                      |
| <b>18.7.3</b>                | PROCURADURÍA SOCIAL                                                 |
| <b>18.7.4</b>                | INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE ADULTOS MAYORES               |
| <b>18.7.5</b>                | INSTITUTO DE LAS MUJERES                                            |
| <b>18.7.6</b>                | CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES                          |
| <b>18.7.7</b>                | CAMARA DE DIPUTADOS                                                 |
| <b>18.7.8</b>                | PROCURADURIA SOCIAL                                                 |
| <b>18.7.9</b>                | ÓRGANOS JURISDICCIONALES LOCALES Y FEDERALES                        |
| <b>18.8</b>                  | OFICIOS DE CANALIZACIÓN AL IFDP                                     |
| <b>18.9</b>                  | CONTESTACIÓN DE CANALIZACIONES                                      |
| <b>18.10</b>                 | COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS                                        |
| <b>18.10.1</b>               | ASUNTOS CONCLUIDOS                                                  |
| <b>18.10.2</b>               | CANALIZACIONES/QUEJAS                                               |
| <b>18.10.3</b>               | MEDIDAS PRECAUTORIAS                                                |
| <b>18.11</b>                 | CONSTANCIA DE HECHOS                                                |
| <b>18.12</b>                 | TERMINACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO                               |

| <b>19 CONSEJO ACADÉMICO</b> |                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>               | <b>SERIES Y SUBSERIES</b>                                                               |
| <b>19.1</b>                 | ACTAS DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TJACDMX  
*Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD, 03 de marzo de 2025*

| 20 DIGITALIZACIÓN |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO            | SERIES Y SUBSERIES                   |
| 20.1              | LISTADO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS |