



**SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Este instructivo contiene la explicación para realizar el llenado de la información en los campos solicitados de la **“Carátula de Identificación de Expediente Administrativo”**, el cual es un instrumento archivístico de control y consulta, que sirve para **la identificación del expediente administrativo** respecto de la información de: la Unidad Productora del Documento, Identificación del Expediente por medio del Código de Clasificación Archivística (nomenclatura), número de expediente, Tema y/o resumen contenido, el soporte documental (impreso, sonoro, electrónico, etc), su valor documental y en su caso su valoración como expediente histórico, la seguridad de acceso y su localización topográfica; reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Con el objeto de que todos los documentos de archivo en posesión del TJACDMX se encuentren agrupados en expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, de manera lógica y cronológica, y se relacionen con un mismo asunto, con la finalidad que se puedan identificar, integrar y organizar los expedientes con base a su clasificación, ordenación y descripción para su pronta localización y consulta eficaz y oportuna de la información, respetando en todo momento la integridad, disponibilidad y accesibilidad y los principios de: orden original, procedencia, integridad y preservación.

Es importante precisar que **todo documento que se expida o reciba** por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en este Tribunal debe ser clasificado, identificado, registrado, conservado y resguardado en el Archivo correspondiente, con base al su ciclo vital de la documentación en el proceso de gestión documental.

Lo anterior, en cumplimiento de las Leyes, lineamientos y normatividad aplicable a Archivos, Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales vigentes



SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Section 1: UNIDAD PRODUCTORA DEL DOCUMENTO (1). Includes the Tribunal logo and text: 'CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. Aprobada por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo del 2025. Este instrumento entra en vigor a partir del veintiuno de marzo del dos mil veinticinco.' Field: Área:

Section 2: IDENTIFICACIÓN (2). Fields: Fondo: TJACDMX; Sección Determinante de Oficina (área Titular); Subsección Determinante de Oficina (área generadora); Serie y Subserie; Número de Expediente; Fecha de Apertura; Fecha de Cierre; Código de clasificación archivística (Nomenclatura); Número de expediente.

Section 3: TEMA Y/O RESUMEN DE CONTENIDO (3). Large empty text area for topic or content summary.

Section 4: EXPEDIENTE (4). Table with columns for Tipo Documental (Original, Copia, Impreso, Sonoro, Informático, Otro, Electrónico, Visual, Holográfico) and Legajo No. Total de legajos: Número de Fojas:

Section 5: VALOR DOCUMENTAL (5). Table with columns for Primario (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal) and Secundario (Histórico, Testimonial, Evidencial, Informativo). Includes fields for Vigencia Operativa (AT) años, Destino Final (Baja), Archivo de Concentración (AC) años, and Justificación (AH) Archivo Histórico (AH).

Section 6: SEGURIDAD DE ACCESO (6). Table with fields: Datos Personales (Sí/No), Contiene datos o partes reservadas (Sí/No), Sesión y Acuerdo del CT, Fecha de Clasificación, Periodo de Reserva (Sí/No, Años), Fecha de desclasificación, Extensión de Reserva (Sí/No, Años).

Section 7: LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA (7). Table with fields: AT, Archivero, Cajón, Ubicación.

NOTA IMPORTANTE: Expedientes con información reservada y/o confidencial, deberán ser marcados y/o (8) etiquetados en color rojo en la parte superior derecha de esta portada principal para su pronta identificación.



**SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

En cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se tiene que:

1. De la Unidad Productora del Documento

UNIDAD PRODUCTORA DEL DOCUMENTO
Área:

Registrar en negrillas el nombre completo del área o unidad del Tribunal que produzca, use y reciba los documentos para la organización de expedientes.

2. De la Identificación del Expediente

IDENTIFICACIÓN			
Fondo:	TJACDMX		
Sección Determinante de Oficina (área Titular):			
Subsección Determinante de Oficina (área generadora):			
Serie y Subserie:			
Número de Expediente:			
Fecha de Apertura:		Fecha de Cierre:	
Código de clasificación archivística (Nomenclatura):			
Número de expediente:			

Se deberán anotar los datos de:

Fondo= Es el Tribunal, se debe citar las Siglas del Tribunal (con base en las siglas vigentes del Tribunal en la apertura del expediente), para el Tribunal de Justicia Administrativa, aplican las siglas TJACDMX.

Sección: Anotar la Clave de la Determinante de Oficina Área Titular (utilizar la Tabla de Determinantes de Oficina). Ejemplo: DGA (Dirección General de Administración)

Subsección: Anotar la clave de la Determinante de Oficina del Área Generadora del expediente (utilizar la Tabla de Determinantes de Oficina), en caso de que **la sección sea el área generadora del expediente** (de no haber subsección), deberá quedar en blanco este espacio.
Ejemplo: DRH (Dirección de Recursos Humanos)

Serie y Subserie: Registrar el código de la serie y Subserie correspondiente al tema contenido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Ejemplo: 1.2.1 (son acuses de recibos impresos con presidencia del TJACDMX)

Número de Expediente: Anotar el número consecutivo al que corresponde el expediente, comenzando por el 001 (en caso de tener varios consecutivo por estar conformado de varios tomos, aplica en expedientes administrativos, anotando: 002, 003, etc según corresponda).



**SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Fecha de Apertura: Registrar la fecha en que se abre el expediente, respetando el formato de: día con número/ mes con letra/año con número. Ejemplo: 8/enero/2025

Fecha de Cierre: Registrar la fecha en que se concluye el expediente respetando el formato de: día con número/ mes con letra/año con número. Ejemplo: 14/diciembre/2025

Código de clasificación archivística (Nomenclatura/Código Madre): Es el código del expediente y sirve para identificación del mismo; es la unión de todos los datos anteriores, deberá insertar una diagonal para la separación de cada dato, con la finalidad de su fácil identificación de los datos del expediente.

Ejemplo: **TJACDMX/DGA/DRH/1.2.1/001/2025**

Pertenece al expediente producido e integrado por la Dirección de Recursos Humanos de los Acuses Impresos con Presidencia del TJACDMX, expediente uno del año 2025.

Número de expediente Debe contener el código de la Sección o Subsección productora, Serie y Subserie/ el Consecutivo de expediente en progresivo/año al que corresponda (basarse y coincidir con el Código Madre), los expedientes deberán registrarse por orden numérico progresivo, del número de expediente y año en el Archivo Administrativo

Ejemplo: **DRH/1.2.1/001/2025**
DRH/1.2.1/002/2025

3. Del Tema del Expediente

TEMA Y/O RESUMEN DE CONTENIDO

--

Anotar el tema completo de la serie y/o subserie al que corresponde o bien un breve resumen del contenido del expediente, para su pronta descripción e identificación.

Ejemplo: ACUSES IMPRESOS –PRESIDENCIA



**SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

4. Tipo de expediente y de soporte documental

EXPEDIENTE					
Tipo Documental		Original		Copia	
Impreso		Sonoro		Informático	Otro
Electrónico		Visual		Holográfico	
Legajo No.		Total de legajos:		Número de Fojas:	

Tipo Documental: Marcar con una **X** en negrillas y mayúscula el tipo de expediente que se está clasificando si es: original o copias.

Marcar con una **X** en negrillas y mayúscula el soporte documental del expediente si es: impreso, sonoro, electrónico, informático, visual, holográfico y otro, en este último especificar cuál es.

Legajo No: Anotar en número el legajo al que corresponde este expediente.

Total de legajos: Anotar el número del total de legajos por el que está conformado el expediente.

Número de Fojas: Anotar en número el total de fojas por el que está conformado el expediente.

5. Del Valor Documental del expediente

VALOR DOCUMENTAL					
Primario	Administrativo		Legal	Contable	Fiscal
Secundario	Histórico		Testimonial	Evidencial	Informativo
Vigencia Operativa	Archivo de Trámite (AT) años			Archivo de Concentración (AC) años	
Destino Final	Baja			Archivo Histórico (AH)	
Justificación (AH)					

Primario: Marcar con una **X** en negrillas y mayúscula el **valor documental** intrínseco que contiene el documento (expediente) **en su primera fase** o gestión, pudiendo ser: administrativo, legal, contable o fiscal, “... con base al estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite...” (sic LGA) .

Secundario: En caso de que el expediente contenga valores intrínsecos **en su segunda fase**, se debe marcar con una **X** en negrillas y mayúscula el **valor documental** intrínseco correspondiente que contiene el documento (expediente) y son: Histórico, Testimonial, evidencial e informativo.

Vigencia Operativa:

Archivo de Trámite (AT) Anotar en número el periodo de años durante el cual el documento de archivo (expediente) mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables en el Archivo de Trámite, con base en el Catálogo de Disposición Documental y debe estar en la oficina.



SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Archivo de Concentración (AC) Anotar en número el periodo en años durante el cual el documento de archivo (expediente) debe mantenerse para su resguardo precautorio y consulta esporádica en el Archivo de Concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Destino Final: Marcar con una X en negrillas y mayúscula el destino final del expediente puede ser: Baja o Archivo Histórico; con base a la condición del documento de archivo (expediente), en atención a su naturaleza y en razón a sus valores documentales, que determinan su disposición documental para su conservación permanente o eliminación,

Justificación (AH): En caso de ser Archivo Histórico se deberá justificar dicha valoración.

6. Seguridad de Acceso

Table with 8 columns and 5 rows for 'SEGURIDAD DE ACCESO' including fields for Datos Personales, Contiene datos o partes reservadas, Sesión y Acuerdo del CT, Fecha de Clasificación, Fecha de desclasificación, Periodo de Reserva, and Extensión de Reserva.

Datos Personales: Marcar con una X en negrillas y mayúscula sí el expediente cuenta o no con Datos Personales, y en su caso un Sistema de Datos Personales.

Contiene datos o partes reservadas: Marcar con una X en negrillas y mayúscula sí el expediente cuenta o no con datos o partes reservadas.

Sesión y Acuerdo del CT: Declarar la sesión del Comité de Transparencia, su fecha y número de acuerdo donde se determinó la clasificación de reserva.

Fecha de Clasificación: Señalar la fecha desde que empieza a contabilizar la clasificación establecida.

Periodo de Reserva: Marcar con una X en negrillas y mayúscula si el expediente tiene periodo de reserva y declarar la cantidad en años.

Fecha de Desclasificación: Señalar la fecha en que concluye la clasificación establecida.

Extensión de Reserva: Declarar sí o no existe una extensión de la reserva, señalar los años de la misma.



SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**INSTRUCTIVO
PARA LLENADO DE LA
CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

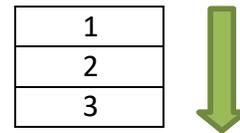
7. De la Localización Topográfica

LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA					
AT	Archivero		Cajón		Ubicación

AT: Archivo de Trámite

Archivero: Anotar el número de los 5 últimos números del inventario de activo no circulante del archivero (identificable en una etiqueta de inventario del mueble) en donde se encuentra resguardado el expediente.

Cajón: Registrar con número el cajón en el que se encuentra ubicado el expediente, la numeración del cajón debe ser de arriba hacia abajo.



Ubicación: Anotar la clave de la oficina en la que se encuentra ubicado (según la Tabla de Determinantes de Oficina)

*En caso que por necesidades del servicio los expedientes administrativos se ubiquen en archiveros, se utilizará el criterio descrito anteriormente en los rubros de archivero, cajón y ubicación.

8. De la NOTA IMPORTANTE (que se encuentra como pie de página)

NOTA IMPORTANTE: Expedientes con información reservada y o confidencial, deberán ser marcados y/o etiquetados en color rojo en la parte superior derecha de esta portada principal para su pronta identificación.

* Es muy importante que en caso de que el expediente contenga información reservada y o confidencial, como lo dice la “Nota Importante” se deberá marcar y/o etiquetar el expediente con una línea gruesa que debe ser en color rojo de plumón o pluma en la parte superior derecha de esta portada principal, con la finalidad de que el personal distinga que tiene que ser tratado con un proceso especial de protección de datos y para su pronta identificación.

OBSERVACIONES:

1. En caso de que la unidad de conservación sea un **folder**, se recomienda que la “Carátula de Identificación de Expediente Administrativo”, se imprima **en la cara frontal de la unidad de conservación** (folder), para lo cual se sugiere cortar el folder por la mitad para poder ingresar la cara frontal a la impresora, a fin de que no se desprenda del expediente.
2. En caso de que la unidad de conservación sea **carpeta**, se recomienda que la “Carátula de Identificación de Expediente Administrativo”, se imprima en una hoja individual (de preferencia de material rígido como papel de folder) y se integre perforada dentro de la misma como primera hoja (hoja de portada).