

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADO LUIS ENRIQUE RICO SOTO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53, fracciones VI y XVII y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, da a conocer los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.” Y SU ANEXO

CONSIDERANDO

1. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un Órgano Jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del artículo 1º de la Ley Orgánica que lo rige.
2. Que de conformidad con el artículo 20, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Junta de Gobierno y Administración, ordenar la depuración y baja de expedientes totalmente concluidos en observancia a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
3. Que este Órgano Jurisdiccional, es un ente obligado a observar la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en términos de lo que dispone la misma en su artículo 1.
4. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 4, fracciones XVIII y XXIX, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entiende por COTECIAD al “Comité Técnico Interno de Administración de Documentos”; y por Expediente a “La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;”.
5. Que conforme al artículo 26 fracciones I, IV y VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, son funciones del COTECIAD, constituirse como el órgano técnico consultivo, de la normatividad aplicable en la materia de archivos; aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley en cita, y Las correspondientes en materia de valoración archivística conforme al diverso 58 de la legislación en comento.
6. Que corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el artículo 21, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento Interior que rige a este Órgano Jurisdiccional, coordinar las funciones del archivo de concentración; registrar y controlar los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo de concentración del Tribunal; proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos atendiendo a lo establecido en la Ley de la materia, y a las disposiciones administrativas aplicables.
7. Que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal, existe diversas áreas generadoras de Archivos, cuya baja y depuración debe ser regulada, en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. Que conforme a la normatividad en la materia, sólo deben ser transferidos los expedientes al Archivo de Concentración del Tribunal, cuando éstos hayan causado estado y se encuentren totalmente concluidos.
9. Que las diversas áreas del Tribunal pueden enviar al Archivo de Concentración, expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite para guarda y custodia.
10. Que, en seguimiento de lo anterior, el 13 de diciembre de 2018 la Junta de Gobierno y Administración aprobó los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes Susceptibles de Eliminación e Inventario de Baja Documental.

11. Que el 18 De noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Archivos de la Ciudad de México, lo que hace necesario modificar diversas disposiciones de los precitados Lineamientos, por lo que se ha determinado conveniente emitir nuevos lineamientos y dejar sin efecto los anteriores.

12. Que mediante acuerdo A/JGA/111/2025 dictado en sesión Ordinaria celebrada el día 13 de marzo del 2025 y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18 y 20, fracciones II y XXV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y, 35, fracción I, y 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, aprobó los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIN VALOR.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas aplicables a los procesos de transferencia primaria al archivo de concentración, de baja documental y transferencia secundaria al archivo histórico.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México que intervengan en los procesos de transferencia y de baja documental, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones previstas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entenderá por:

- I. **Acta:** El documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité Técnico de Administración de Documentos del Tribunal;
- II. **CADIDO:** El Catálogo de Disposición Documental;
- III. **COTECIAD:** del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal;
- IV. **FIAT:** El Formato de Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico;
- V. **Secretaría General de Compilación y Difusión:** La Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal, que ejerce las facultades que la Ley de Archivos de la Ciudad de México le confiere al Área Coordinadora de Archivos, y
- VI. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Artículo 4. La Secretaría General de Compilación Difusión es la responsable de coordinar las funciones del archivo de concentración, y la máxima autoridad en materia de Archivos; contará con las áreas de apoyo para cumplir con sus funciones.

Artículo 5. La Secretaría General de Compilación y Difusión, instruirá a la Dirección de Área Coordinadora de Archivo, la forma, calendario y procedimiento para llevar a cabo procesos de depuración o baja de archivos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier naturaleza que considere procedente.

Artículo 6. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración supervisará el debido cumplimiento de la normatividad en la materia, los manuales y procedimientos y de los presentes lineamientos.

Capítulo II De las transferencias y bajas documentales

Artículo 7. Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización.

Los inventarios que deben realizar las áreas responsables son:

I. Inventario general por expediente: Instrumento que describe los expedientes del archivo por serie y que permiten su localización. Se actualizará permanentemente cada vez que se registre un nuevo expediente o se cancele el registro y, en su caso, cuando se transfiera a los archivos de concentración;

II. Inventario de transferencia primaria: Instrumento que describe los expedientes de asuntos concluidos que han sido valorados para enviarse al archivo de concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el CADIDO;

III. Inventario de transferencia secundaria: Instrumento que describe los expedientes con al menos un valor histórico para iniciar el procedimiento de transferencia secundaria para su conservación definitiva;

IV. Inventario de expedientes susceptibles de eliminación: Instrumento que describe los expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contienen valores históricos, propuestos a su eliminación, procediendo a su presentación en COTECIAD para su valoración y en su caso, emita la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y su aprobación de Baja Documental, continuando con la autorización de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, procediendo a la difusión pertinente, y

V. Inventario de baja documental: Instrumento que describe los expedientes que hayan sido eliminados en el proceso de Baja Documental correspondiente.

Artículo 8. Los inventarios documentales deberán realizarse utilizando el FIAT aprobado por el COTECIAD, a excepción de los Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación e Inventarios de baja documental en cuyo caso se aplicará el instrumento archivístico correspondiente para tal efecto.

Artículo 9. Las áreas responsables, realizarán la transferencia primaria de los expedientes cerrados o concluidos al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.

Para llevar a cabo la transferencia primaria al Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo de Trámite, realizará la transferencia de expedientes de acuerdo al Calendario establecido para los procesos correspondientes de recepción y entrega al Archivo de Concentración, para lo cual deberá presentar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable, y de conformidad con el “INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO” (FIAT), y en su caso, señalar en el mismo, los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con su valoración.

Para agilizar las transferencias de expedientes jurisdiccionales posteriores a dos mil catorce de las áreas jurisdiccionales y especializadas, se desarrolló en el Sistema Digital de Juicios, un “Módulo de Transferencias”, que incorpora la funcionalidad para el almacenamiento, consulta y emisión del FIAT, con este desarrollo se registra las transferencias de los expedientes concluidos que se transfieren al AC, el cual cuenta con las herramientas necesarias provistas por la DACA a fin de que sea de fácil reconocimiento la estructuración del código, identificación del expediente y demás elementos propios de la gestión documental. Para los expedientes jurisdiccionales anteriores al dos mil catorce, el FIAT deberá ser requisitado manualmente.

Artículo 10. El archivo de concentración, con base en el catálogo de disposición documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final, a partir de su fecha de recepción de Nuevo Ingreso.

Para llevar a cabo la valoración secundaria, se tomará como primer indicativo lo establecido en CADIDO y, en su caso, se identificarán los criterios que fundamenten el valor histórico de los expedientes, partiendo de la valoración postulada en el FIAT del Nuevo Ingreso del expediente al Archivo de Concentración.

Como resultado de la valoración señalada en el párrafo anterior, el archivo de concentración presentará al COTECIAD la susceptibilidad del destino final de los expedientes, que podrá ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o baja documental.

Ningún expediente original podrá ser eliminado o destruido a criterio de los servidores públicos del Tribunal, por lo que se deberá presentar a consideración del COTECIAD, a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión o sus áreas de apoyo, para que mediante el análisis correspondiente, el Comité emita la valoración documental, y de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y, en su caso, apruebe la Baja Documental conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 11. La Baja Documental se llevará a cabo mediante el proceso de trituración o, cualquier otro procedimiento ecológico, para ello. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, como área de apoyo, será la responsable de determinar la logística para coadyuvar en el proceso de Eliminación de Expedientes mediante la contratación del servicio y particularidades del proceso en cuestión.

Artículo 12. De todo procedimiento de baja documental o eliminación de documentos deberá levantarse el acta de eliminación correspondiente por el área responsable, en el que se hará constar toda la información respectiva y será firmada por los servidores públicos que estuvieron presentes.

Capítulo III

De la elaboración de los inventarios de expedientes jurisdiccionales susceptibles de eliminación o baja documental

Artículo 13. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración instruirá al personal adscrito a su área, quienes tienen funciones de responsables y encargados del archivo de concentración de cada Sala y área, para que identifiquen los expedientes jurisdiccionales y administrativos susceptibles de eliminación de conformidad con el valor documental establecido en el CADIDO y que hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Archivo de Concentración.

Artículo 14. La vigencia para la Baja Documental será contabilizada a partir de la fecha del primer ingreso del expediente al Archivo de Concentración asentada en el sello de recepción del Archivo de Concentración en el FIAT, bajo la referencia del plazo de conservación y vigencias generales (operativas) de las series y/o subseries documentales establecidas en el CADIDO, así como las declaradas en las transferencias primarias recibidas de primer ingreso en el Archivo de Concentración y que el destino final sea la baja documental, por lo que, cumplida su etapa precautoria de plazo de conservación, serán susceptibles de eliminación.

Artículo 15. Una vez que se determine que un expediente es susceptible de eliminación, procederá su baja incluso teniendo documentos originales que no hayan sido recogidos por las partes, para expedientes jurisdiccionales previo aviso de eliminación correspondiente que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para tales efectos, se consideran asuntos concluidos que puedan ser transferidos al Archivo de Concentración, aquellos expedientes valorados y relativos al proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la Ley Orgánica de este Tribunal, se ha dictado su sentencia.

Artículo 16. La Dirección de Área Coordinadora de Archivos, instruirá a los responsables del archivo de concentración, para que lleven a cabo la revisión y conteo físico y material de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, de las series y subseries de cada una de las Ponencias de las Salas tanto Ordinarias, Sala Superior y sus Especializadas, así como de áreas administrativas que conforman a este Tribunal.

Artículo 17. Los responsables y encargados del archivo de concentración, identificarán los expedientes cuyo destino final sea el de conservación definitiva y con valor documental secundario (histórico), conforme al compilado de jurisprudencias entregado por la Secretaría General de Compilación y Difusión, respecto de expedientes que hayan servido para emitir Jurisprudencia, la cual se mantendrá actualizada al día de la realización de inventario.

Artículo 18. Por su relevancia documental, el Magistrado Instructor o la Secretaría General de Compilación y Difusión, podrán determinar que un expediente sea declarado con valor histórico, mismo que debe conservarse en su totalidad, con independencia del sentido de la resolución (sentencia) dictada en él, lo que deberá comunicarse mediante oficio a la Dirección de Área Coordinadora de Archivo, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración con la finalidad de que el expediente sea identificado como de conservación definitiva, por tanto “Histórico”.

Artículo 19. Los expedientes de conservación definitiva, se separarán físicamente con la identificación del sello correspondiente en la carátula del expediente, con la leyenda “EXPEDIENTE ANTECEDENTE DE JURISPRUDENCIA”, para el caso de aquellos referidos en el artículo 17 y “EXPEDIENTE HISTÓRICO”, para los referidos en el artículo 18; para lo cual al cumplir su vigencia operativa en el Archivo de Concentración deberán realizar su transferencia secundaria al Archivo Histórico de este Tribunal, bajo la supervisión de la Dirección de Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, a efecto de que dichos expedientes no formen parte de los inventarios de expedientes susceptibles de eliminación.

Artículo 20. Los expedientes jurisdiccionales cuya sentencia corresponda a desechamientos, validez, sobreseimientos o desistimientos dada sus características jurisdiccionales serán susceptibles de eliminación por defecto, siempre y cuando hayan cumplido, como mínimo, un año de resguardo en el Archivo de Concentración contabilizado a partir de su fecha de nuevo ingreso al Archivo de Concentración.

Artículo 21. Los expedientes que, una vez analizados y verificados físicamente, sean susceptibles de eliminación, a excepción de los que su destino final sea la conservación definitiva, se deberán enlistar en el Inventario de Expedientes Susceptibles de Eliminación por el responsable y encargado del archivo de concentración en orden consecutivo de número de expediente, separado por año y por ponencia a la que correspondan.

Artículo 22. Respecto de los expedientes de años anteriores que no fueron depurados en su eliminación correspondiente por así haberlo determinado mediante oficio el Magistrado que lo tuvo a su cargo, serán incluidos nuevamente en su respectivo Inventario Susceptible de Eliminación, la Secretaría General de Compilación y Difusión solicitará por escrito al Magistrado Titular de la Ponencia respectiva a efecto de que especifique si para la depuración en proceso pueden ser susceptibles de eliminación, en atención a los inventarios que para el caso, remita la Dirección de Área Coordinadora de Archivos elaborados por el Archivo de Concentración.

Artículo 23. En caso de que el expediente susceptible de eliminación contenga expediente(s) acumulado(s), el responsable y encargado de realizar el inventario correspondiente, deberá anotar en la celda de “observaciones” el o los acumulados, en orden consecutivo de ponencia, número de expediente y año; de la misma forma, el o los acumulado(s) también deberán enlistarse en los “Inventarios susceptibles de eliminación”, de acuerdo a la Ponencia a la que corresponda el expediente acumulado, por lo que deberá avisar por escrito mediante correo electrónico a los responsables del Archivo de Concentración al que corresponde el expediente y deberá anotarse en la celda de “observaciones” el expediente al que se encuentra contenido como referencia.

Artículo 24. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, instruirá a los responsables y encargados del archivo de concentración de la Sala Superior y Secretarías Generales para que entregue a los responsables y encargados de los archivos de concentración de cada Sala Ordinaria el inventario separado, por Ponencia de Sala ordinaria, en forma impresa y digital, de los Juicios de Nulidad que no son susceptibles de eliminación por haber tenido impulso procesal de Recurso de Apelación con temporalidad conforme al CADIDO del año en que se está realizando el proceso de Baja Documental, con el fin de que cada uno identifique los expedientes de Juicio de Nulidad que hayan tenido el impulso procesal mencionado, y sean separados físicamente por no ser susceptibles de eliminación.

Artículo 25. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración en coordinación con los responsables y encargados del archivo de concentración de cada Sala Ordinaria y de Sala Superior, deberán revisar que en los “Inventarios de expedientes susceptibles de eliminación” no haya errores de captura con otra numeración, ni duplicidad de los expedientes relacionados, dándole el visto bueno la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración.

Artículo 26. El responsable y encargado del archivo de concentración de cada Sala, deberá identificar cada paquete de expedientes susceptibles de eliminación con su contenido, por medio de la inclusión como carátula de la relación de los expedientes que lo conforman. Dicha carátula contendrá el Inventario Susceptible de Eliminación mismo que se deberá cotejar con el contenido del legajo en cuestión, en caso de que no se encuentre se deberá anotar la razón (préstamo u otro); las carátulas deberán estar rotuladas con números consecutivos y deberán encontrarse en el área denominada “Área de depuración”.

Artículo 27. El responsable y encargado del archivo de concentración de cada Sala, entregará a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración, el Inventario final de expedientes susceptibles de eliminación en forma impresa original y en medio electrónico (editable y PDF), separado por ponencia que integra la Sala, por serie y año, estampando la leyenda: “elaboró y valida existencia”, con nombre, firma del encargado correspondiente, fecha de validación (día/mes/año).

Artículo 28. La Jefatura de Unidad Departamental del Archivo de Concentración entregará en forma impresa y en archivo electrónico el Inventario Final de expedientes susceptibles de eliminación a la Dirección de Área Coordinadora de Archivos para su visto bueno y este a su vez, entrega a la Secretaría General de Compilación y Difusión para su aprobación y presentar al COTECIAD los inventarios mencionados y la solicitud para su valoración, dictaminación correspondiente y en su caso la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y su aprobación de Baja Documental.

Artículo 29. La Secretaría General de Compilación y Difusión remitirá a los Magistrados de Salas Ordinarias, Sala Superior y Secretarías Generales oficio mediante el cual se hace de su conocimiento del procedimiento de Baja Documental para los efectos que consideren necesarios, siendo que deberán informar por escrito oportunamente a la Secretaría General en cita, a efecto de que no se contemplen en la eliminación los expedientes que se consideren.

Con relación al párrafo que antecede, para el caso de que en las diversas Ponencias de las Salas y Secretarías Generales no se precisen por escrito cuáles expedientes no deberán ser eliminados, se procederá a su eliminación de conformidad al CADIDO y con base en la fecha de su primer ingreso al Archivo de Concentración, una vez que se haya cumplido con su resguardo precautorio establecido.

Artículo 30. La Secretaría General de Compilación y Difusión someterá a consideración de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, la Baja Documental correspondiente de los expedientes susceptibles de eliminación y una vez autorizada la eliminación se informará de la misma, a los Magistrados Titulares de las Ponencias tanto de Salas Ordinarias, como de Sala Superior y Secretarías Generales así como del público en general, para lo cual se realizará la publicación respectiva de dicha Baja Documental en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y los inventarios susceptibles de eliminación deberán publicarse en la página electrónica oficial de este Tribunal, con la finalidad de hacer saber a los interesados debidamente acreditados que podrán solicitar la devolución de los documentos originales, expedición de copias certificadas, así como manifestar impedimento legal por el cual no deban ser eliminados.

Artículo 31. En un término de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial; los expedientes en los que no se haya manifestado impedimento legal, serán eliminados sin responsabilidad alguna para el Tribunal.

Si en el lapso de sesenta días naturales a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el expediente enlistado en el inventario de expedientes susceptibles de eliminación se solicita en préstamo y se devuelve al Archivo de Concentración antes de la baja documental sin ninguna anotación por parte del Magistrado responsable del mismo, será eliminado en el entendido que no hubo manifestación de impedimento legal.

Una vez transcurridos los sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, podrá llevarse a cabo la Baja Documental y eliminación correspondiente.

Capítulo IV

De la elaboración de los inventarios de expedientes no jurisdiccionales o administrativos susceptibles de eliminación o baja documental

Artículo 32. Las áreas que conforman a este tribunal podrán transferir al Archivo de Concentración sus expedientes administrativos concluidos que hayan prescrito en su fase activa, y en su caso señalar los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración del Archivo de Trámite y con base al CADIDO.

Artículo 33. El Archivo de Concentración contabilizará el resguardo de los expedientes a partir de la fecha de su primer ingreso al Archivo de Concentración.

Artículo 34. Para transferir los expedientes al Archivo de Concentración, realizará la transferencia de expedientes de acuerdo al Calendario establecido para los procesos correspondientes de recepción y entrega al Archivo de Concentración, para lo cual deberá solicitar cita vía correo electrónico institucional a los encargados del Archivo de Concentración Administrativo y presentar el Inventario correspondiente, rubricando cada hoja por la persona responsable del archivo de trámite y firmado por la persona titular del área responsable, y de conformidad con el “INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO” (FIAT), y en su caso, señalar en el mismo, los expedientes que posean valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con su valoración.

Artículo 35. El COTECIAD realizará la valoración documental, el dictamen y en su caso emitirá la declaratoria de inexistencia de valores secundarios correspondiente para su baja documental; se presentará a través de la Secretaría General de Compilación y Difusión la propuesta a la Junta de Gobierno y Administración para la autorización de baja documental continuando con el procedimiento de eliminación.

Capítulo V

De la eliminación o baja documentos o expedientes en copias fotostáticas, simples, o material de trabajo que no tienen valor documental

Artículo 36. El material o papeles de apoyo que no constituyen un documento de archivo son aquellos que de manera aislada se utilizan como soporte informativo, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluida la Gaceta Oficial de la Ciudad de México), instructivos, copias de conocimiento, folletos, trípticos, atentas notas, tarjetas informativas, propaganda, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados, así como aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, y no estarán sujetos al proceso archivístico, es decir, no son fundamentales para la gestión institucional, y se crean por medio de formatos y/o son documentos de apoyo informativo.

Artículo 37. Cada área podrá eliminar las copias simples de los documentos que no sean útiles para apoyar sus funciones, bajo su responsabilidad y atribuciones que le correspondan.

Artículo 38. Queda a consideración del área responsable determinar si procede algún tipo de resguardo electrónico, de lo cual dejará constancia de dicho procedimiento.

Artículo 39. Para realizar cualquier tipo de depuración de fotocopias y documentos que no tienen valor documental, se dará aviso a la Dirección General de Administración y al Órgano Interno de Control de este Tribunal, para su intervención en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y se abrogan los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN E INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL” publicados el 07 de marzo de 2019, así como cualquier otra disposición que se contraponga con los mismos.

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2025.

(Firma)

LICENCIADO LUIS ENRIQUE RICO SOTO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

-----ANEXO-----

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO (FIAT)

Este instructivo contiene la explicación para realizar el llenado de la información en los campos solicitados en el “Formato Inventario de Archivo de Transferencia, Concentración e Histórico” (FIAT), el cual es un instrumento archivístico que sirve para realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración (AC) de expedientes de Archivo Jurisdiccional, Archivo Jurisdiccional Sección Especializada y del Archivo Administrativo; de los expedientes que su vigencia operativa (plazo de conservación) en el Archivo de Trámite (AT) ya cumplió con base al Catálogo de Disposición Documental del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (CADIDO) vigente y cuya fase activa del expediente ha concluido; con la finalidad de su resguardo precautorio por contener valores primarios y cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal.

Asimismo, el FIAT sirve para realizar las Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de expedientes que contienen valores inherentes de conservación definitiva; para devolución al AC, y como herramienta a disposición para el control de existencia de expedientes en los AT.

El FIAT es el instrumento para los inventarios de Transferencia Primaria/Secundaria, Concentración e Histórico, inventarios de existencia y sus valoraciones, así como en devoluciones, en cumplimiento del Artículo 4, 16, 17, 35 fracciones II y IV, 36 fracciones II, III, VI, VII y X, 37 fracción I, 49, 51, 58 y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Cabe mencionar que al Archivo de Concentración solo y únicamente se transfieren los expedientes concluidos y que ya terminaron con su fase activa.

El Sistema Digital de Juicios (SIDIJ), operado por la Dirección de Informática, es el sistema de información utilizado para la gestión documental electrónica de los juicios, donde se concentran los archivos electrónicos que contienen las digitalizaciones de los documentos ingresados por oficialía de partes, los archivos electrónicos de los acuerdos, sentencias y notificaciones dictadas durante el proceso de los juicios, atendiendo lo citado por los artículos 46, 49 y 52 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Para agilizar las transferencias de las áreas jurisdiccionales y especializadas, se desarrolló en el (SIDIJ), un “Módulo de Transferencias”, que incorpora la funcionalidad para el almacenamiento, consulta y emisión del “Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico (FIAT)”, con este desarrollo se registra las trasferencias de los expedientes concluidos que se transfieren al AC, el cual cuenta con las herramientas necesarias provistas por la DACA a fin de que sea de fácil reconocimiento la estructuración del código, identificación del expediente y demás elementos propios de la gestión documental.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) aprobó el “Formato Inventario de Archivo, Transferencia, Concentración e Histórico (FIAT)”.



FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO (FIAT)

HOJA _____ DE _____ (2)

AREA REMITENTE: _____ (1)

(3) TIPO DE INVENTARIO: TRANSFERENCIA: _____ TRAMITE: _____ CONCENTRACIÓN: _____ HISTÓRICO: _____
 (4) OBJETO: NUEVO INGRESO: _____ PRESTAMO: _____ DEVOLUCIONES: _____ SECUNDARIA: _____ EXISTENCIA: _____

CONSECUTIVO (6)	CÓDIGO (7)	SECCIÓN (8)	SERIE (9)	No DE EXP Y AÑO (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TIPO DE DOCUMENTO (12)				VIGENCIA OPERATIVA (13)			UNIDAD DE CONSERVACIÓN (14)					RESOLUCIÓN (19)		ACTOR (20)	CLASIF (21)			COMENTARIOS (22)			
					INICIAL	FINAL	ADMIN	LEGAL	FISCAL	AT	AC	ED	GUARDIA	CARPETA	FOLIO	OTRO	SUMANTE (15)	AÑOS (16)	ACTUALIZADO (17)	ACTO IMPULSIONADO (18)		FECHA	SENTEDO	PUBLICA		RESERVADA	CONFIDENCIAL	
					REGISTRO DE ELABORACIÓN		No. Transferencia (5)			DÍA		MES		AÑO														
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												

(23) Este inventario consta de _____ hojas y ampara la cantidad total de _____ expedientes de los años: _____

(24) ELABORÓ
 Nombre
 Cargo

(25) AUTORIZÓ
 Nombre
 Cargo

(26) RECIbió
 Área
 Receptora

APROBADO EN LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DEL TJACDMX DE FECHA 13 DE DICIEMBRE 2024.

1. Área Remitente. Registrar completo el nombre del área que envía los expedientes y en su caso añadir un guion y la Subsección.
 Ejemplos:
 ÁREA REMITENTE: SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS II- ÁREA DE AMPAROS
 O

ARCHIVO DE TRÁMITE QUINTA SALA ORDINARIA – PONENCIA 14

2. Número de Hoja. Indicar el número que corresponde de la hoja contenida en la transferencia y la última de dicho inventario que realiza.

Ejemplo: “Hoja 1 de 3, Hoja 2 de 3, Hoja 3 de 3”

3. Tipo de Inventario. Marcar con una X qué tipo de inventario es: Transferencia, Trámite, Concentración ó Histórico.

4. Objeto. Marcar con una X el objeto, si los expedientes a transferir son: de Nuevo Ingreso, de Préstamo, Devoluciones, Secundaria o si se trata de un inventario de Existencia.

5. Registro de entrada. Anotar la fecha y el número de transferencia que le corresponde en consecutivo (este número de Transferencia no se reinicia cada año, debe ser consecutivo), la fecha de elaboración no debe variar por más de tres días hábiles a la fecha de entrega en el AC.

6. Número de Orden. Indicar el Número Consecutivo de los expedientes a transferir, con un máximo de 15 consecutivos por hoja, en caso de administrativo la cantidad puede ser menor. El tamaño de fuente debe ser legible.

7. Código. Es el Código Madre integrado por el Código de Clasificación Archivística estructurado con la Tabla de Determinantes y el Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que se desprende del área generadora del expediente, el Código Madre no podrá ser modificado una vez que el expediente clasificado haya sido recibido de Nuevo Ingreso en el AC, pues como su nombre lo indica, es el código regente de identificación del expediente, mismo que debe ir separado por diagonales, el código está conformado por:

Fondo/Sección/Subsección/Serie (en su caso con Subserie)/Consecutivo de expediente/Año

En el caso de “Excusas y returnados (incompetencias, compensaciones y otros)” el Código se desprende del área resolutive del expediente, por tanto, modificará su Sección, Subsección y Serie; respetando el principio de procedencia.

Fondo: Siglas del Tribunal (con base en las vigentes del Tribunal en la apertura del expediente).

Sección: Determinante de Oficina Área Titular (utilizar la Tabla de Determinantes de Oficina)

Subsección o Subsecciones: Determinante de Oficina Área Generadora (ídem anterior)

Serie: Tema contenido en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Subserie: Subtema contenido en el Cuadro General de Clasificación Archivística

Consecutivo de Expediente: 001, 002, 003, etc. (en caso de tener un consecutivo por estar conformado de varios tomos, aplica en expedientes administrativos)

Año: Año de creación del expediente.

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses impresos generales (con todas las áreas) de la Dirección de Informática del año 2024:

TJACDMX/DGA/DI/1.2/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses impresos exclusivo con la Secretaría General de Compilación y Difusión de la Dirección de Informática del año 2024:

TJACDMX/DGA/DI/1.2.4/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Acuses Impresos enviados por el Archivo de Trámite Jurisdiccional de la Segunda Sala Ordinaria Jurisdiccional del 2024:

TJACDMX/SSOJ/ATSSOJ/1.2/001/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Juicios de Nulidad originados en la Ponencia 3 de la Primera Sala Ordinaria Jurisdiccional del 2024, y que son remitidos en Transferencia Primaria de Nuevo Ingreso por el Archivo de Trámite Jurisdiccional de Ponencia 3.

TJACDMX/PSOJ/ATJP3/2.14/2024

Ejemplo de:

Código de clasificación de Recursos de Apelación originados en la Ponencia 6 de Sala Superior Jurisdiccional del 2024 y remitidos en Transferencia Primaria de Nuevo Ingreso enviados por la Secretaría General de Acuerdos II, el área de Revisiones:

TJACDMX/SSJ/MP6/SGAI/REV/2.19/2024

8. Sección. Señalar el Área de origen de los expedientes (sección) y Subsección con el Código que lo identifica establecido en la Tabla de Determinantes de Oficina.

9. Serie y subserie. Nombre con letra de la Serie, así como de su Subserie según corresponda, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo Juicio de Nulidad (JN), Recurso de Apelación (RA), Acuses Impresos, Carpetas Provisionales, etc.

10. No. Exp. y Año. Indicar el número y el año del expediente (los expedientes deberán registrarse por orden numérico progresivo, del número de expediente y año) en el Archivo Administrativo debe contener el código de la Sección o Subsección, Serie y Subserie/ el Consecutivo de expediente en progresivo/año al que corresponda (basarse en el Código Madre).

Para expedientes jurisdiccionales solo se deben declarar expedientes de una misma ponencia, año y serie por transferencia, en caso contrario la transferencia no podrá ser recepcionada en el AC. Siendo expedientes jurisdiccionales se deberá declarar la nomenclatura completa correspondiente:

**Ejemplos: TJA-RA. 804/2017
TJ/III-53007/2018
TJA/III-18708/2017**

11. Fechas Extremas. Anotar las fechas extremas del expediente, con el formato de: día/mes (con las 3 primeras letras) /año (con número); comenzando por la fecha inicial, que corresponde a la fecha de apertura del expediente, que es la primera fecha que se identifique en el expediente y después la fecha final, que corresponde a la fecha de cierre del expediente, es decir, la fecha en que el expediente se concluye. Se sugiere su revisión ya que las fechas deben tener secuencia cronológica.

12. Tipo de Documento. Se anotará con una X el valor documental que corresponda al documento, con base en el Catálogo de Disposición Documental: Administrativo, Legal y Fiscal.

13. Vigencia Operativa. Tomando en consideración la etapa activa del documento, con base al Catálogo de Disposición Documental, se deberá anotar el tiempo en años que permaneció el expediente en el Archivo de Tramite (AT), también anotar el número de años del tiempo que debe permanecer el expediente en el Archivo de Concentración (AC) en su etapa semiactiva según el tipo de documento, y por último marcar con una "X" en caso de Conservación Definitiva (CD) por contener valores secundarios, en este último caso deberá integrar el soporte justificando su valor histórico.

14. Unidad de Conservación. Se indicará con una "x" el cuerpo o los cuerpos en los que vendrá contenido el expediente. En caso de expedientes administrativos se deberá llevar el consecutivo del número de las cajas que se transfieren al AC, así como su declaración en el rubro de "Comentarios". De igual forma es indispensable que las cajas se encuentren en buen estado de conservación, que sean cajas para archivo y estar visiblemente rotuladas con el número consecutivo que la identifica.

15. Soporte. Indicar si el soporte documental es:
Impreso (1), Electrónico (2), Sonoro (3), Visual (4), u otro (5).

16. Anexos. Se registrará la cantidad de anexos que acompañan al expediente.

17. Acumulado. Registrar la nomenclatura completa correspondiente, del número y año del expediente que tiene acumulado(s).

18. Acto Impugnado. Se declarará el mencionado sobre el expediente referido.

19. Resolución. Anotar la fecha: día/ mes (con las 3 primeras letras) /año (con número), y el número del sentido de la resolución correspondiente, de conformidad con la relación de sentidos de sentencia conforme al Catálogo del SIDIJ, propios para expedientes del año 2014 a la fecha, de igual forma, la relación de sentidos de sentencia pertenecientes a expedientes del año 2013 y años anteriores, se encuentran publicados en el Intranet.

20. Actor. Anotar el nombre del actor que promueve.

21. Clasif. Se marcará con una “X” la Clasificación de la Información del expediente: Pública y Reservada o Confidencial, partiendo que al AC solamente ingresan expedientes públicos. En caso de haber sido reservada o confidencial, en el rubro de “Comentarios” se deberá indicar el N° de acuerdo y fecha del Comité de Transparencia donde se determinó la reserva; periodo de reserva en años, en su caso, extensión de la misma; las fechas de clasificación y desclasificación.

22. Comentarios. Anotar la Información de lo que se considere necesario para salvaguardar dicho expediente.

23. Número de hojas y de expedientes en inventario. Complementar la información del Inventario señalando el número del total de hojas que comprende la transferencia y el total de expedientes contenidos en la misma, especificando el año al que corresponde. La mencionada leyenda deberá integrarse en cada una de las hojas de la transferencia.

24. Elaboró. Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público que elaboró dicho inventario.

25. Autorizó. Anotar el nombre completo, cargo y firma del titular del área generadora de expedientes que autoriza y/o del responsable designado del archivo de trámite correspondiente.

26. Recibió. Anotar el área receptora del expediente, con la validación del estampado del sello del Archivo correspondiente que recibe la transferencia, así como el nombre completo y hora a mano del servidor público que recepciona, en el caso del AC se deberá adecuar a la sección responsable receptora del expediente.

ACOTACIONES:

a. EN EL CASO DE TRANSFERENCIA DE DEVOLUCIÓN SOLAMENTE DEBERÁN LLENARSE LOS RUBROS: 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 22, 23, 24, 25 Y 26

b. ELABORAR EL INVENTARIO EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE).

c. TODAS LAS HOJAS DEBERÁN VENIR VALIDADAS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES EN ORIGINAL Y CON LA ANOTACIÓN DEL REGISTRO DEL TOTAL DE HOJAS Y LA CANTIDAD QUE AMPARA DE EXPEDIENTES Y AÑO DE LOS MISMOS.

d. LAS FIRMAS DEBERÁN SER EN COLOR AZUL, CON LA FINALIDAD DE DISTINGUIR FÁCILMENTE EL ORIGINAL DEL ACUSE AL MOMENTO DE RECIBIR LA TRANSFERENCIA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

e. EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO QUE SE TRANSFIERA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE SOLICITA ESTAR CONTENIDO EN CAJAS DE ARCHIVO EN BUEN ESTADO Y ROTULADAS EN SU CONSECUTIVO, YA QUE, CAJAS ROTAS, APLASTADAS, Y/O DESHACIENDOSE NO PERMITE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NI EL RESGUARO DE LOS MISMOS. ADEMÁS, DEBERÁ ENTREGAR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EL FIAT REQUISITADO EN FORMATO ELECTRONICO DE EXCEL, INDISPENSABLE PARA LA RECEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA.

f. SE DEBERÁ RESPETAR EL FORMATO COMPLETO, VIGENTE Y LLENADO DIGITALMENTE, ADEMÁS PRESENTARSE EN HOJAS TAMAÑO OFICIO Y LEGIBLES.

g. PARA EL CASO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS A PARTIR DEL AÑO 2014 EL FIAT DEBERÁ SER ELABORADO Y EMITIDO POR EL MÓDULO DE TRANSFERENCIAS DEL SIDIJ.

h. PARA EXPEDIENTES DE JUICIOS DEL AÑO 2013 HACIA ATRÁS, EL FIAT DEBERÁ SER ELABORADO CON LA ÚLTIMA VERSIÓN APROBADA POR COTECIAD, PUBLICADA EN LA PÁGINA DEL TRIBUNAL, ASÍ COMO EN INTRANET.

i. LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DEBERÁN SOLICITAR CITA VÍA CORREO INSTITUCIONAL A LOS ENCARGADOS Y RESPONSABLES CORRESPONDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVO, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y AL TITULAR DE LA MAGISTRATURA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y SUS ACTUALIZACIONES PARA TRANSFERIR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

j. EL FIAT DEBERÁ VENIR DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LEGIBLE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN CASO CONTRARIO NO SE PODRÁ RECIBIR EL O LOS EXPEDIENTES DADO QUE EL FIAT Y SU RECEPCIÓN CONSTITUYEN UNA ACCIÓN INSTITUCIONAL PROPIA DEL TJACDMX Y DE SU SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

k. PARA EL CASO DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES CUYA SENTENCIA CORRESPONDA A: DESECHAMIENTOS, VALIDEZ, SOBRESEIMIENTO O DESISTIMIENTO; OBLIGATORIAMENTE DEBE DECLARARSE EN EL APARTADO DE “COMENTARIOS” A FIN DE SEGUIR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN RESPECTIVO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE ESTE TRIBUNAL (CADIDO).
