

**"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"**



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

## **CIRCULAR CJCDMX-15/2022**

**A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS JUSTICIABLES, ABOGADAS Y ABOGADOS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL.  
P R E S E N T E S**

De conformidad con el artículo 217 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, en términos de lo que establecen los diversos 17, 122, apartado A, numeral I párrafo primero, y IV párrafo primero, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 4, 5, 6, 8, y 35, apartado A y E, punto 1, y 9, de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; 1, 2, 208, 216, fracción III, 217 y 218 de la citada Ley Orgánica; 3 y 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, **el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México**, emitió el **ACUERDO PLENARIO 13-11/2022**, de fecha quince de marzo del año en curso, mediante el cual, **DETERMINÓ APROBAR** el documento denominado "*Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México*", en los siguientes términos:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que derivado de la reforma en materia de derecho de acceso a la información pública, al artículo 6, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del 7 de febrero de 2014; se adicionó al artículo 73, la fracción XXIX-T, la cual facultó al Congreso de la Unión para expedir la Ley General de Archivos, misma que establece la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

De la citada reforma, se observa que uno de los ejes principales consiste en: "el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública"; por lo cual, es indispensable que se cuente con una adecuada gestión documental y conservación de archivos; lo que conlleva a VISIBILIZAR el derecho a la verdad y la memoria con que cuenta toda persona.

En este tenor, es importante considerar que, la Declaración Universal sobre los Archivos, aprobada por la 36ª Reunión de la Conferencia General de la UNESCO, señala:

"Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y

la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.”

Atento a lo anterior, se observa la relevancia que tienen los archivos en los Principios globales sobre seguridad nacional y derechos a la información, conocidos como Principios Tshwane, redactados por 22 organizaciones y centros académicos, con la asesoría de más de 500 expertos procedentes de más de 70 países en 14 reuniones celebradas alrededor del mundo y moderadas por la Iniciativa Pro-Justicia de la Sociedad Abierta, y con la ayuda de los cuatro relatores especiales para la promoción y protección de la libertad de expresión y/o la libertad de prensa y el relator especial sobre la promoción y protección de los derechos humanos y libertades fundamentales en la lucha contra el terrorismo, específicamente en el Principio 15, se estableció la obligación de las autoridades públicas de archivar, gestionar y conservar adecuadamente información y documentos.

En ese contexto, es que se observa la trascendencia de la citada reforma en materia de transparencia, en donde se reconoce la necesidad de ordenar la materia archivística, en torno a la cual giran temas como la democracia, justicia social y la protección de derechos humanos entre otros.

**SEGUNDO.** Que en cumplimiento a las disposiciones referidas, el Congreso de la Unión, aprobó la Ley General de Archivos, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018; y de conformidad con el artículo Transitorio Primero de la Ley citada, entró en vigencia el 15 de junio de 2019, estableciendo la observancia general en todo el territorio nacional; con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados al cumplimiento de dicha Ley, entre ellos, el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Que los artículos Primero a Cuarto Transitorios de la Ley General de Archivos antes citada, precisan que con la entrada en vigor de dicha Ley se abrogan la Ley Federal de Archivos y todas aquellas disposiciones que la contravengan. Así mismo, la obligación de las legislaturas de cada entidad federativa para armonizar sus ordenamientos locales relacionados con la nueva Ley, en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor.

**CUARTO.** Que en concordancia con lo anterior, el Congreso de la Ciudad de México aprobó la Ley de Archivos de la Ciudad de México, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020; y en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el día 19 de noviembre de 2020, día en que entró en vigencia; y la cual establece, en concordancia con la Ley General de Archivos, las nuevas instancias, estructuras, sistemas y clasificaciones documentales para la organización y conservación de archivos. En ese sentido, la Ley de Archivos del Distrito Federal fue abrogada en la misma fecha que entró en vigor la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México, como lo dispone en su artículo Transitorio Segundo.

**QUINTO.** Que en cumplimiento de las nuevas disposiciones legales de materia, y a efecto de que el Poder Judicial de la Ciudad de México esté en aptitud de desarrollar la sistematización integral de sus archivos, tanto del Consejo de la Judicatura, como del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México, de manera ordenada en el cumplimiento de los imperativos legales introducidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México; es menester emitir el presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuyo objetivo es establecer las estructuras colegiadas y operativas que determina el nuevo marco jurídico aplicable a partir del 19 de noviembre 2020.

**SEXTO.** Que el otrora Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal, expedido por Acuerdo General 22-02/2012, del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de 10 de enero de 2012, se emitió con fundamento de la otrora Ley de Archivos del Distrito Federal, misma que fue abrogada el 19 de noviembre 2020 por la nueva Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, establece la obligación de emitir el Reglamento en materia de archivos para establecer las atribuciones de las personas servidoras públicas del Archivo Judicial.

**OCTAVO.** Que los artículos 217 y 218 fracciones I, XXVI y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, facultan al Consejo de la Judicatura para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, y de ordenar su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de esta Ciudad, si los considera de interés general; así como emitir en términos de la legislación relativa a transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y las relativas al manejo de archivos públicos, las disposiciones reglamentarias conducentes.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 122 apartado A, fracciones I primer párrafo y IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10, 11, fracción II, 20, 21, 50, de la Ley General de Archivos; artículo 35, apartado B, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 11, 12, fracción II, y 22, 23 y 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículos 217 y 218 fracciones I, XXVI y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, y artículo 10, fracciones I, y XIII, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se expide el presente:



**ACUERDO GENERAL 13-11/2022, QUE EMITE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las estructuras orgánicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, administración homogénea; y en su caso baja documental de los archivos, a través de sus Sistemas Institucionales de archivos.

**Artículo 2.** Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las estructuras archivísticas para el óptimo funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México, que garanticen la organización, resguardo, conservación, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, difusión, accesibilidad y administración homogénea de los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de su administración;
- II. Determinar las bases para la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de que éstos se mantengan actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional en posesión del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- V. Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
- VI. Garantizar la adecuada gestión documental y la administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México;
- VII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental archivístico del Poder Judicial de la Ciudad de México; y
- VIII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Artículo 3.** La aplicación de este Reglamento se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte; Constitución Política de la Ciudad de México; la Ley General de Archivos; y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

**Artículo 4.** Corresponde al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes a la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad; las que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; los Acuerdos Generales que para el efecto emita el Pleno del Consejo, para el adecuado ejercicio de sus funciones; y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;
- II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

- III. *Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo en posesión y transferidos desde las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas productoras, que tienen vigencia administrativa y jurisdiccional, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental y/o determinación por el órgano jurisdiccional;*
- IV. *Archivo Judicial: El Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales;*
- V. *Área de Archivos del Consejo: El área de archivo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;*
- VI. *Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Órgano Jurisdiccional, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- VII. *Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;*
- VIII. *Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;*
- IX. *Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas: Son todas las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- X. *Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;*
- XI. *Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;*
- XII. *Pleno del Consejo: El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;*
- XIII. *Consejo de Archivos: Al Consejo de Archivos de la Ciudad de México;*
- XIV. *Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;*
- XV. *Coordinación: La Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- XVI. *COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;*
- XVII. *Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;*
- XVIII. *Expediente: 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;*
- XIX. *Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;*
- XX. *Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;*
- XXI. *Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;*
- XXII. *Ley de Archivos: La Ley de Archivos de la Ciudad de México;*
- XXIII. *Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.*
- XXIV. *Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;*
- XXV. *Ley General: La Ley General de Archivos;*
- XXVI. *Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- XXVII. *Lineamientos Generales. Los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- XXVIII. *Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;*
- XXIX. *Órganos Jurisdiccionales: Las Salas, Juzgados y Unidades de Gestión Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- XXX. *Poder Judicial: El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México;*
- XXXI. *Programa Anual: El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- XXXII. *Reglamento: El Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
- XXXIII. *Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;*
- XXXIV. *Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;*
- XXXV. *Sistema(s) Institucional(es) de Archivo: El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y el Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México;*
- XXXVI. *Subserie: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;*



- XXXVII. *Transferencia:* Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXVIII. *Tribunal:* El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- XXXIX. *Valoración documental:* A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- XL. *Vigencia documental:* Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;
- XLI. *Voto Particular:* Cuando uno de los integrantes del COTECIAD disienta del sentido de la resolución emitida en el procedimiento; y
- XLII. *Voto Concurrente:* Cuando uno de los integrantes del COTECIAD comparte el sentido de los acuerdos tomados por la mayoría, pero difiere de la argumentación en que se sustentó la decisión.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 6.** Las estructuras orgánicas del Tribunal y del Consejo, contarán con un Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de estructuras, principios, lineamientos y procedimientos, que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos que detentan los Órganos Jurisdiccionales y cada una de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial.

Todos los archivos en posesión de los Órganos Jurisdiccionales y cada una de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial, formarán parte del Sistema Institucionales de Archivos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS RESPONSABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 7.** Los órganos e instancias del Poder Judicial, responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley de Archivos, y del presente Reglamento, son las siguientes:

- I. Los integrantes del COTECIAD;
- II. El titular del Área Coordinadora de Archivos; y
- III. Los titulares de las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 8.** El Sistema Institucional de Archivos de cada estructura orgánica del Poder Judicial, se integrará por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia, en las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como los órganos jurisdiccionales;
  - b) Archivo de trámite, en las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, así como los órganos jurisdiccionales;
  - c) Archivo de concentración; e histórico (en su caso); y
- III. Las demás áreas que integran el COTECIAD.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), del presente artículo, serán designadas por las personas titulares de cada área; las personas responsables del archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, serán nombradas por la persona titular del Tribunal y del Consejo.

Las personas encargadas y responsables de archivos designadas en cada área, deberán contar con experiencia en materia de archivo y actualizarse de manera permanente en materia archivística.

**Artículo 9.** Los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial, se regirán por los principios de Conservación, Procedencia, Disponibilidad, Accesibilidad, Economía y Preservación, establecidos en el artículo 5 de la Ley General y numeral 5 de la Ley de Archivos.

**SECCIÓN A**  
**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
**DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 10.** *El Área Coordinadora de Archivos del Poder Judicial, promoverá que las áreas de Apoyo Judicial, Administrativas y de los Órganos Jurisdiccionales, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, en términos de su Programa Anual y Lineamientos Generales.*

**Artículo 11.** *El Área Coordinadora de Archivos del Poder Judicial tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley de Archivos y este Reglamento; así como la normatividad aplicable en la materia;*
- II. *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos;*
- III. *Elaborar y someter a consideración del Presidente del Poder Judicial, el Programa Anual;*
- IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de Apoyo Judicial, Administrativas y Órganos Jurisdiccionales;*
- V. *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de Apoyo Judicial, Administrativas y Órganos Jurisdiccionales;*
- VI. *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. *Coordinar, con los Órganos Jurisdiccionales, las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para la conservación de los archivos;*
- IX. *Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;*
- X. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y*
- XI. *Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.*

**SECCIÓN B**  
**DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**  
**DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 12.** *Las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivo del Tribunal o del Consejo, son las siguientes:*

- I. *Oficinas de correspondencia de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, y de los Órganos Jurisdiccionales;*
- II. *Archivo de trámite de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, y de los Órganos Jurisdiccionales;*
- III. *Archivos de concentración, del Consejo, a cargo de la Dirección Administrativa; y del Tribunal, a cargo del Archivo Judicial.*

**Artículo 13.** *Las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos del Tribunal y del Consejo, deberán:*

- I. *Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este Reglamento, las Leyes de materia y demás disposiciones que les sean aplicables;*
- II. *Coadyuvar con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la identificación de las series documentales y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;*
- III. *Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;*
- IV. *Identificar y determinar la trascendencia de las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta accesible y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;*
- V. *Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;*

- VI. *Coadyuvar en el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- VII. *Integrar los documentos en expedientes;*
- VIII. *Coadyuvar en la integración del Registro Institucional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- IX. *Participar en el COTECIAD, de acuerdo con la integración del mismo;*
- X. *Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- XI. *Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- XII. *Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*
- XIII. *Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; privilegiando el uso de medios electrónicos para proteger el medio ambiente.*
- XIV. *Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; y*
- XV. *Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento, los Lineamientos Generales, las Leyes de la materia, y las demás disposiciones aplicables.*

#### **APARTADO A DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 14.** *Las áreas de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Poder Judicial, tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas y de los Órganos Jurisdiccionales.*

*Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las áreas de Apoyo Judicial, Administrativas y de los Órganos Jurisdiccionales, tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.*

#### **APARTADO B DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 15.** *Cada Área de Apoyo Judicial, Administrativa y Órgano Jurisdiccional contará con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Las personas responsables de los archivos de trámite deberán contar con la competencia, la experiencia, los conocimientos y habilidades archivísticos acordes a su responsabilidad, en caso contrario las personas titulares de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación correspondiente para el buen funcionamiento de sus archivos.*



### APARTADO C DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 16.** Los archivos de concentración del Poder Judicial, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley local y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda; y
- XI. Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deberán contar con la competencia, la experiencia, los conocimientos y habilidades archivísticos acordes a su responsabilidad, en caso contrario las personas titulares de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación correspondiente para el buen funcionamiento de sus archivos.

### SECCIÓN C DE LOS COMITÉS TÉCNICOS INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PODER JUDICIAL

#### APARTADO A DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 17.** Las estructuras orgánicas administrativas del Poder Judicial, contarán con su respectivo COTECIAD, los cuales estarán integrados de la siguiente manera:

- I. **Por el Consejo:**
  - a) **Presidencia.** - A cargo de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
  - b) **Vocales.** - A cargo de las personas titulares de:
    - Dirección Ejecutiva de Planeación;
    - Dirección General Jurídica;
    - Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México;
    - Comisión de Administración y Presupuesto; y
    - Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  - c) **Asesores.** - A cargo de las personas titulares de:
    - Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
    - Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales; y
    - Contraloría General del Poder Judicial de la Ciudad de México;
  - d) **Invitados(as).** - A cargo de las personas titulares de los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico de las áreas del Consejo, así como los que determine el propio Comité.
- II. **Por el Tribunal:**
  - a) **Presidencia.** - A cargo de la persona Titular de la Oficialía Mayor.
  - b) **Vocales.** - A cargo de las personas titulares de:
    - Dirección Ejecutiva de Planeación;
    - Dirección General Jurídica;



- Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México; y
- Dirección del Archivo Judicial;
- c) **Asesores.** - A cargo de las personas titulares de:
  - Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
  - Contraloría General del Poder Judicial de la Ciudad de México; y
  - Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.
- d) **Invitados(as).** - A cargo de las personas titulares de los archivos de trámite y concentración y, en su caso, histórico de las áreas del Tribunal, así como los que determine el propio Comité.

Los COTECIAD del Consejo y del Tribunal, podrán sesionar de manera conjunta cuando lo amerite el caso específico.

#### APARTADO B DE LAS ATRIBUCIONES DEL COTECIAD

**Artículo 18.** Son atribuciones del COTECIAD, las siguientes:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos;
- II. Realizar los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos;
- V. Proponer la actualización del presente Reglamento cuando se considere necesario;
- VI. Elaborar los lineamientos generales, así como los manuales de organización y procedimientos archivísticos;
- VII. Integrar el grupo de trabajo para la realización de los diversos proyectos conforme el Programa Anual;
- VIII. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- IX. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
  - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores(as) o ciudadanos(as) en general, así como el estado de conservación de estos;
- X. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Poder Judicial;
- XI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- XII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Emitir opinión sobre la valoración de los acervos documentales que se encuentran en el Archivo Judicial y en el Archivo del Consejo;
- XIV. Conformar un esquema integral de trabajo que comprenda la administración de los documentos en resguardo a fin de que se lleve a cabo la modernización del Archivo Judicial y del Archivo del Consejo, a efecto de generar las condiciones adecuadas para la conservación y fácil consulta de los expedientes con valor jurídico, histórico o de relevancia documental; y
- XV. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables.

**APARTADO C**  
**DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COTECIAD**

**Artículo 19.** *Las personas integrantes del COTECIAD, para un mejor funcionamiento, cumplirán con las siguientes reglas de operación:*

- I. *El COTECIAD sesionará de manera ordinaria preferentemente de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité, sin perjuicio de celebrar sesiones extraordinarias a convocatoria de su Presidente(a);*
- II. *Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que al inicio de la sesión se apruebe por las y los miembros;*
- III. *Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, que la Presidencia del COTECIAD lo notificará a las y los integrantes titulares con por lo menos 24 horas de anticipación de la fecha programada para su celebración;*
- IV. *Se levantará un acta de cada sesión, exceptuando las canceladas, la cual será firmada por las personas asistentes;*
- V. *Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se fije en la respectiva convocatoria;*
- VI. *Si alguna de las personas integrantes del COTECIAD considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día próximo, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición;*
- VII. *Los asuntos previstos en el orden del día, serán expuestos por la o el Presidente, o bien, por las o los integrantes del COTECIAD que propongan asuntos, fundando y motivando los proyectos;*
- VIII. *Las personas integrantes del COTECIAD en su calidad de Presidente(a) y Vocales, conforme a lo establecido en el acuerdo de creación del Comité, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el COTECIAD en sus sesiones ordinarias y extraordinarias; las y los asesores, así como las y los invitados tendrán derecho a voz, pero sin voto;*
- IX. *Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y la o el Presidente volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;*
- X. *El COTECIAD adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad;*
- XI. *Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del COTECIAD, la o el Presidente someterá a votación el sentido de la determinación a adoptar, manifestándose cada uno de las o los miembros presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo;*
- XII. *Las convocatorias para todas las sesiones del COTECIAD, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán emitirse por la persona Presidente;*
- XIII. *Todas las convocatorias para las sesiones del COTECIAD, deberán realizarse, por oficio y notificarse mediante correo electrónico, asegurando su recepción, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias;*
- XIV. *En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con veinticuatro horas de anticipación;*
- XV. *La convocatoria deberá contener, como mínimo, número de sesión; fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión; orden del día, y la documentación necesaria que sirva como soporte para el análisis y desahogo del o los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente;*
- XVI. *No será necesaria la convocatoria, si en dado momento, se encuentran reunidas todas las personas que integran el COTECIAD;*
- XVII. *En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:*
  - a) *Las personas integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma de la persona servidora pública que asiste, cargo y área que representa y calidad que ostenta en el COTECIAD;*



- b) *La o el Presidente se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del orden del día;*
  - c) *Posteriormente, la o el Presidente someterá a consideración del COTECIAD el orden del día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través de su análisis, evaluación y deliberación por parte de las personas integrantes del COTECIAD, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto;*
  - d) *La o el Presidente levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de las personas integrantes del COTECIAD, las cuales deberán ser firmadas por las personas asistentes a la sesión;*
  - e) *Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados los acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina;*
  - f) *La o el Presidente elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el COTECIAD;*
  - g) *Una vez concluida el acta de la sesión, la o el Presidente la remitirá a las personas asistentes de la sesión, para su análisis, revisión y en su caso formulación de observaciones dentro de los veinte días hábiles posteriores a su celebración;*
  - h) *Las personas integrantes del COTECIAD contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes; y*
  - i) *En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá conformes con su contenido.*
- XVIII. *En caso de receso o suspensión de la sesión, ocasionado por causas ajenas, se levantará una sola acta en la que consten las causas de la suspensión; y en todo caso, la fecha en la que habría de reanudarse.*
- XIX. *Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del COTECIAD, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria, pues en ese momento se tendrán por notificados de la fecha subsecuente;*
- XX. *En caso de que la sesión ordinaria o extraordinaria no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, la o el Presidente notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación;*
- XXI. *La o el Presidente será el único facultado para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del COTECIAD y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban;*
- XXII. *Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día, sin embargo, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando las personas integrantes del COTECIAD aprueben su incorporación y desahogo;*
- XXIII. *La o el Presidente, deberá anexar al orden del día la documentación soporte de los casos a presentar que le hayan sido remitidos por las competentes;*
- XXIV. *La o el Presidente informará a las personas integrantes del COTECIAD, del desahogo de los acuerdos;*
- XXV. *Las personas servidoras públicas integrantes del COTECIAD, podrán designar a aquellas que fungirán como sus suplentes, que los representarán en las sesiones a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido a la o el Presidente, con 48 horas de anticipación de la fecha programada.*
- En el caso de la suplencia de la o el Presidente, éste será designado al momento en que se erija el órgano colegiado, debiendo dejar constancia por escrito.*
- XXVI. *Las personas suplentes o representantes designadas por las personas titulares del COTECIAD tendrán las facultades, funciones y responsabilidades conferidas a las personas propietarias que marca la Ley de Archivos; siendo corresponsables con las personas titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD; y*
- XXVII. *Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la o el titular, la persona suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, la o el titular tendrá derecho de voz y/o voto, de conformidad a su función en el COTECIAD.*

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
ESTADÍSTICA DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 20.** La Coordinación coadyuvará en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos del Consejo y del Tribunal.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS  
INSTITUCIONALES DE ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL**

**SECCIÓN A  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES  
DE ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 21.** Las actividades de administración de los archivos deberá establecerse en el Programa Anual, el cual deberá contener los aspectos normativos, operativos (procesos técnicos, gestión documental electrónica, digitalización, conservación, seguridad de la información, entre otros) y de capacitación archivística, establecidos en la Ley General y en la Ley de Archivos, y será el instrumento bajo el cual se realicen la totalidad de funciones de actualización normativa y su respectiva instrumentación, así como los procesos técnicos de gestión documental en las áreas operativas de los Sistemas Institucionales de archivo.

**Artículo 22.** El informe del cumplimiento del Programa Anual se publicará en términos de las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.

**SECCIÓN B  
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES  
DE ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo 23.** Toda la información contenida en los documentos de archivo impresos y electrónicos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Las áreas de Apoyo Judicial, Administrativas, y Órganos Jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos impresos y electrónicos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

**Artículo 24.** Las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas y Órganos Jurisdiccionales, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo impresos y electrónicos sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

**Artículo 25.** Cada área de Apoyo Judicial y Administrativa y Órganos Jurisdiccionales, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema de gestión documental como parte del Sistema Institucional de Archivo, ya sea del Tribunal o del Consejo; del cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento, de las Leyes en la materia y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo de Archivos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**Artículo 26.** Las estructuras orgánicas administrativas del Poder Judicial, deberán mantener los documentos impresos y electrónicos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos y las disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** Para la gestión documental y la administración de los archivos, los Sistemas Institucionales de Archivo del Poder Judicial, deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
- IV. Guía de archivo documental;
- V. Índice de expedientes clasificados como reservados;
- VI. Dictámenes de baja y transferencia secundaria; y
- VII. Actas de baja documental.

Los instrumentos archivísticos referidos, se publicarán en términos de las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.



**Artículo 28.** Las directrices operativas, técnicas y metodológicas atinentes a la administración de archivos y gestión documental, serán descritas en los Lineamientos Generales, y en los manuales de organización y procedimientos archivísticos, que emita el Pleno, a propuesta del COTECIAD.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES

**Artículo 29.** El proceso archivístico de los cidos de vida, valores primarios y secundarios del Fondo documental que se encuentra en los archivos de los Órganos Jurisdiccionales, les permitirá a las personas servidoras públicas, regular de forma adecuada la remisión de los tocas, expedientes y/o carpetas judiciales, con los respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron.

**Artículo 30.** En los tocas, expedientes y carpetas judiciales que ingresen por primera vez al Archivo Judicial no será necesario que contengan acuerdo alguno de conservación o de baja documental, sin embargo, en los concluidos sí será necesario acuerdo de baja documental.

**Artículo 31.** Cuando el toca, expediente y carpetas judiciales con sus respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron, sea devuelto por el Archivo Judicial al Órgano Jurisdiccional que corresponda, deberá contener en el acuerdo de radicación que al efecto se dicte, la notificación a las partes promoventes, de que una vez que se concluya en su totalidad el expediente, se determinará su baja documental.

**Artículo 32.** En los tocas, expedientes y carpetas judiciales en que se haya dictado sentencia definitiva y sean remitidos para su resguardo al Archivo Judicial con sus respectivos cuadernos que con motivo de su gestión se formaron, deberán ser entregados con el "Acuerdo de Plazo de Reserva para su posterior baja documental", así como debidamente clasificados, esto es, en inventario identificado el "plazo de reserva una vez concluido para su posterior baja documental".

**Artículo 33.** El Órgano Jurisdiccional en plenitud de jurisdicción que le otorga la ley, que considere relevante la conservación del Toca, expediente, y/o carpeta judicial con sus respectivos cuadernos, que con motivo de su gestión se formaron, deberá emitir la determinación correspondiente, al ser enviados al Archivo Judicial.

**Artículo 34.** Los expedientes entregados al Archivo Judicial para su baja documental deberán estar debidamente clasificados, esto es, en inventario con la descripción "Para su baja".

**Artículo 35.** Los Órganos Jurisdiccionales en plenitud de jurisdicción deben observar que la legislación sustantiva y adjetiva contempla entre otras figuras jurídicas la: caducidad, conclusión, cosa juzgada, desechamiento, desistimiento, desvanecimiento de datos, expiración, extinción, incompetencia, perdón, prescripción, reconocimiento de inocencia, se trate de la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución, sobreseimiento, o por cualquier otra causa que señale la norma, entre otros los duplicados de expedientes que se hayan integrado con las copias simples exhibidas por las partes o sujetos de procedimiento en los términos de los códigos procesales aplicables en materia de que se trate, los cuadernillos de amparo también conocidos como amparos buscadores, etc., a través de las cuales puede procederse a la baja documental de los acervos que se encuentran en resguardo en sus archivos.

Por lo que, mediante el acuerdo o auto que se sirvan dictar en cada una de las determinaciones que correspondan a las figuras jurídicas referidas, deberán notificar a la persona promovente o promoventes y/o sujetos del procedimiento que una vez transcurrido el término de noventa días naturales de la publicación que al efecto se lleve a cabo de este acuerdo o auto, procederá a la baja de los documentos base o prueba, así como el expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada, por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución.

**Artículo 36.** Previa remisión de los expedientes, cuadernos de amparo, cuadernillos, cuadernillos de "amparo buscador", cuadernos de constancias, expedientillos, tocas, testimonios, y carpetas judiciales al Archivo Judicial para su baja documental, la o el Secretario de Acuerdos y/o en su caso el Órgano Jurisdiccional deberá certificar las copias de las constancias que considere necesarias, para la existencia de un legajo de expedientes de baja, de conformidad con la Ley Orgánica.

**Artículo 37.** Los Órganos Jurisdiccionales que en sus acervos documentales cuenten con expedientes con un valor de utilidad para la posteridad, porque registren un testimonio, evidencia o información de algún acontecimiento trascendental, deberán enviarlos al Archivo Judicial para su resguardo, a través de una transferencia "histórica", para que se diferencien de los demás acervos, ya que por su calificación requieren de un trato especial. Dicha clasificación deberá realizarse en los términos previstos en la Ley de Archivos.

**Artículo 38.** A la Dirección del Archivo Judicial, corresponde dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica y a cada uno de los acuerdos generales y plenarios emitidos por el Consejo en materia de selección y baja documental de acervos que se encuentren en su resguardo, así como la conservación y baja de archivos, que le sean entregados para tal fin.

**Artículo 39.** A la Dirección del Archivo Judicial corresponde llevar a cabo la gestión administrativa ante las áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal, para ejecutar la baja documental de los acervos documentales remitidos y ordenados para tal efecto.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 40.** En caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento según corresponda, serán la Contraloría o bien la Comisión de Disciplina Judicial las autoridades competentes para conocer respecto de las personas servidoras públicas del Poder Judicial que infrinjan las disposiciones aquí señaladas, para establecer en su caso las probables responsabilidades administrativas que su caso procedan.

**Artículo 41.** La Contraloría o bien la Comisión de Disciplina Judicial, según corresponda, iniciarán las investigaciones para establecer la existencia o no de responsabilidades por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, cuando advierta que han existido irregularidades en cualquiera de los supuestos que señala el presente Reglamento, en términos de la normatividad aplicable y vigente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, y para mayor difusión en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a través del link electrónico correspondiente.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** - Se abroga el "Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal", que se aprobó por Acuerdo General 22-02/2012, del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de sesión del día 10 de enero de 2012.

**CUARTO.** - Se abroga el Acuerdo 44-06/2020, del 28 de enero de 2020, publicado el 6 de febrero de 2020 en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el que se hacen del conocimiento los "Lineamientos Generales de Transición para la regulación de la gestión documental y administración del Archivo General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México", aprobados por Acuerdo 16-43/2019. Asimismo, se deroga cualquier otra disposición administrativa que se contraponga al presente Reglamento.

**QUINTO.** - A partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Área Coordinadora de Archivos, realizará la logística atinente a la armonización de los instrumentos archivísticos, así como para la elaboración de los Lineamientos Generales para su presentación al COTECIAD, así como los procedimientos respectivos en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.



**SECRETARÍA GENERAL**

**ATENTAMENTE**

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE  
SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**