



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS PARA LOS
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE
TRÁMITE DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MARZO 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
	14-09/2025	12/03/2025



MANUAL TÉCNICO ÍNDICE

CONTENIDO

Página

I. PRESENTACIÓN.	1
II. APERTURA, INTEGRACIÓN, CIERRE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FÍSICO.	3
III. APERTURA, INTEGRACIÓN, CIERRE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.	76
IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	141



MANUAL TÉCNICO PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN.

Considerando que los archivos forman parte del patrimonio documental del Poder Judicial de la Ciudad de México, y reconociendo la importancia de contar con archivos debidamente organizados, clasificados y conservados, es necesario establecer las bases que permitan dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos en materia de archivos, relativos a contar con procesos archivísticos regulados, en virtud de que los documentos públicos tienen un doble carácter: son considerados como bienes nacionales, con la categoría de bienes muebles, de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Archivos de la Ciudad de México y Normas para el Registro, Control, Conservación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; y son monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de la Ley General de Archivos, Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Por lo anterior, y a fin de contar con un instrumento de apoyo y orientación técnica para el manejo, operación y control de los archivos administrativos que detentan las áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, se elabora el presente manual, desarrollando los aspectos metodológicos, conforme a los cuales deberán operar las áreas para la apertura, integración, cierre, gestión y administración de expedientes administrativos, mismo que se deberá adecuar considerando la plantilla de personal con la que cuenta cada una de las áreas.

El presente manual es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, que intervengan directa o indirectamente en los procesos para generar, administrar, archivar o custodiar los documentos, ya que establece el



MANUAL TÉCNICO PRESENTACIÓN

proceso general operativo de la gestión documental y administración de los archivos, definiendo así su responsabilidad.

Cabe señalar que la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales y la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, participaron en la elaboración del presente manual, quienes aportaron lo necesario para planificar, desarrollar, justificar y revisar el presente material, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado y evitar que se vuelva obsoleto.

El presente manual se aprobó en la primera sesión ordinaria de los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de fecha 31 de enero de 2025.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

II. APERTURA, INTEGRACIÓN, CIERRE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FÍSICO.

Procedimiento:	Apertura, integración, cierre, gestión y administración de expediente administrativo físico.
Objetivo general:	Integrar expedientes administrativos, para la debida gestión gubernamental.
Políticas y normas de operación:	

1. La apertura, integración, cierre, gestión y administración de los expedientes se realizará de conformidad con los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Se deberá elaborar un control de registro de digitalización de documentos de gestión administrativa cotidiana.
3. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite generará el código de clasificación archivística administrativo, el cual deberá estar conformado por fondo, sección, serie y subserie (si la hay), de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, y posteriormente el número de expediente y año.
4. A la persona servidora pública que se le turne el documento para su atención o trámite, será la responsable de integrar el expediente físico o electrónico, por asunto, actividad, o trámite, el cual se deberá aperturar cuando no existan antecedentes.
5. El orden de los documentos en el expediente, debe ser cronológico, iniciando por el primer documento que da origen al asunto, agregando de manera subsecuente los documentos que se siguen generando.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

6. Cuando un expediente sea híbrido (soporte papel y electrónico) se debe indicar en la carátula del expediente, ambos soportes, así como la ruta de almacenamiento de la documentación electrónica. En el caso de los documentos electrónicos se incorporarán al expediente físico en algún dispositivo de almacenamiento (CD, USB, etcétera).
7. A efecto de evitar duplicidad de expedientes físicos y electrónicos, se podrán imprimir los documentos electrónicos para integrarlos al expediente físico cuando el volumen de documentos electrónicos no sea muy grande, o en su caso, escanear el oficio para incorporarlo al expediente electrónico cuando el volumen sea amplio. Sólo cuando los soportes documentales por mandato de la norma que rige el procedimiento, deban generarse o integrarse con firma autógrafa, deberá elaborarse oficio con firma autógrafo para homologar el expediente físico y evitar soportes mixtos.
8. Los expedientes deben conformarse en carpetas o folders, a efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, se deben generar los legajos necesarios.
9. Los documentos que integran el expediente deben foliarse con lápiz en la parte superior derecha de la hoja, a la conclusión del mismo.
10. Los documentos con valor legal, a fin de conservar su integridad, no deben perforarse y se colocan con protectores de hoja.
11. Para la transferencia primaria de expedientes, se deben preparar 4 tantos de oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes: Original y copia para el Archivo Judicial, acuse de recibido y, por último, un tanto se adhiere a la caja o paquete.
12. Los documentos de comprobación administrativa inmediata se integrarán de manera general consecutiva en expediente anual.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área de recepción y control de correspondencia	Recibe los documentos constatando que van dirigidos al área.	
2		Da lectura al documento, para identificar si se considera algún anexo, que éste acompañe al documento.	
3		Asienta el sello de recibido, sin obstruir alguna información y anota la hora, el nombre y rúbrica, así como los anexos.	
4		Registra el documento en el sistema de control de correspondencia del área, llenando todos los campos de información, asignando un folio consecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
5		Remite el documento a la persona Titular del área, para que determine el trámite.	
6	Titular del área	Recibe el documento, analiza e instruye las acciones que correspondan, así como el nombre de la persona servidora pública que deberá atender el asunto.	
7		Turna documento al área de recepción y control de correspondencia.	
8	Área recepción y control de correspondencia	Recibe documento, y registra en el sistema o control de registro, las acciones que correspondan y el nombre de la persona servidora pública que deberá atender el asunto, se digitaliza el documento y llena el formato "Registro de digitalización de documentos" (002).	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema o control de registro • Formato 002
9		Genera control de gestión y entrega documento a la persona servidora pública que deberá atender el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Persona servidora pública responsable de la atención	<p>Recibe documento, revisa, firma de recibido el control de gestión y coteja si existe un expediente en el inventario general de expedientes de archivo de trámite a fin de evitar su duplicidad.</p> <p style="text-align: center;">¿Existe expediente?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no.12</p>	
11		<p>Elabora “Carátula de expediente administrativo” (001) y coloca en la parte frontal del expediente, la cual deberá ser llenada con los datos del Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México y Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en la pestaña del folder o lomo de la carpeta deberá asentar el código de clasificación (fondo, sección, serie, subserie, número de expediente y año). (Continua en la actividad no.12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 001
12		Lleva a cabo las gestiones del asunto.	
13		Integra al expediente físico los documentos que soportan las acciones o gestiones realizadas para la atención del asunto físico.	
14		Termina las acciones de la atención del asunto, lleva a cabo el cierre del expediente, anotando en la carátula la fecha de cierre, el número total de fojas y en su caso el número de legajos.	
15		Turna el expediente al área de archivo de Trámite.	



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Área de archivo de Trámite	<p>Recibe expediente concluido y revisa que cumpla con las políticas y normas de operación del presente manual.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 18</p>	
17		<p>Regresa a la persona servidora pública que envió el expediente, para su integración correcta. (Regresa a la actividad no. 13)</p>	
18		<p>Registra en el medio que corresponda la recepción del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
19		<p>Lleva a cabo el foliado con lápiz en la parte superior derecha de manera consecutiva en las fojas que integran el expediente.</p>	
20		<p>Digitaliza los documentos que conforman el expediente, de acuerdo con las instrucciones de la persona Titular del área, y llena el formato "Registro de digitalización de documentos" (002).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 002
21		<p>Coloca el expediente en el lugar destinado para el resguardo de los archivos de trámite.</p>	
22		<p>Incorpora los datos del expediente en el "Inventario general por expedientes del archivo de trámite" (003).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 003
23		<p>Actualiza la "Guía de archivo documental de trámite" (004).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 004
24		<p>Atiende las consultas de expedientes.</p>	



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Área de archivo de Trámite	Elabora en su caso, el “Índice de expedientes clasificados como reservados” (005).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 005
26		Comunica a la persona Titular del área, cuando los expedientes cumplen con su plazo de conservación archivística en el archivo de trámite para el inicio del procedimiento de transferencia primaria.	
27	Titular del área	Determina el inicio del procedimiento de transferencia primaria para su resguardo en el archivo de concentración (Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o de la Dirección Administrativa) e instruye llevarlo a cabo.	
28	Área de Archivo de Trámite	Recibe instrucción e inicia las acciones correspondientes.	
29		Elabora el “Inventario de transferencia primaria de expedientes” (007).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 007
30		Prepara expedientes, se numeran y se acomodan en cajas o paquetes.	
31		Solicita fecha para poder llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o a la Dirección Administrativa.	
32	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Recibe y proporciona fecha y hora para que se realice la transferencia primaria de expedientes.	



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Área de archivo de Trámite	Recibe comunicación de la fecha y hora para realizar la transferencia primaria de expedientes.	
34		Elabora oficio, anexa el inventario de transferencia primaria de expedientes y lo pasa para autorización y firma de la persona Titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
35	Titular del área	Recibe oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes y los firma.	
36		Devuelve oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes firmados al área de archivo para su trámite.	
37	Área de Archivo de Trámite	Recibe y lleva a cabo la gestión del documento.	
38	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Recibe oficios, inventarios de transferencia primaria de expedientes, revisa, genera folio asentándolo en los oficios y pasa a firma con la persona Titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
39		Recibe oficios y anexos, acusa de recibido y entrega.	
40	Área de Archivo de Trámite	Recibe acuse y anexos, adhiere un juego en la caja, se rotula, se amarra y se entrega.	
41		Archiva el acuse de recibido en expediente.	
42		Solicita expedientes mediante el "Formato de oficio de consulta, préstamo o devolución de expedientes" (008) transferidos al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 008



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Entrega expedientes solicitados, dentro del plazo de 5 días hábiles.	
44	Área de Archivo de Trámite	Devuelve expedientes al archivo de concentración o solicita prórroga de préstamo.	
45		Comunica a la persona Titular del área, cuando los expedientes con documentos de comprobación administrativa inmediata cumplen con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	
46	Titular del área	Determina el inicio del procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata e instruye llevarlo a cabo.	
47	Área de Archivo de Trámite	Recibe instrucción e inicia las acciones correspondientes.	
48		Elabora oficio, "Constancia de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata" (009), y dictamen de no utilidad documental, y los entrega para autorización y firma de la persona Titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 009 • Dictamen de no utilidad
49	Titular del área	Recibe oficio, constancia y dictamen, y los firma.	
50		Devuelve documentos firmados al área de archivo para su trámite.	
51	Área de Archivo de Trámite	Recibe y lleva a cabo la gestión de los documentos.	



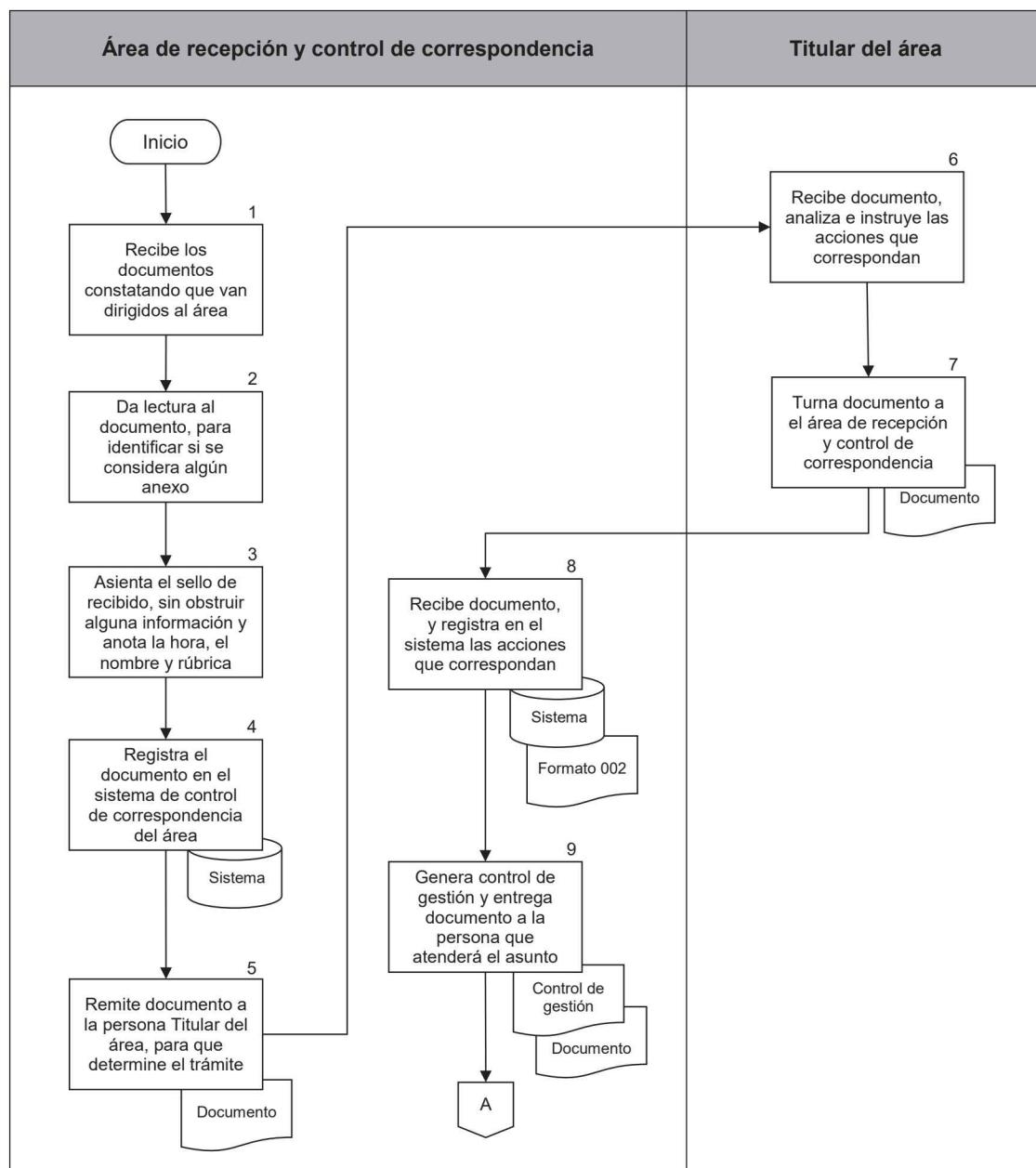
MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
52	Coordinación de Archivos	Toma conocimiento e informa al COTECIAD.	
53	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Autoriza destino final de destrucción de documentos.	
54	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales o Dirección Administrativa	Procede a la destrucción de documentos.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

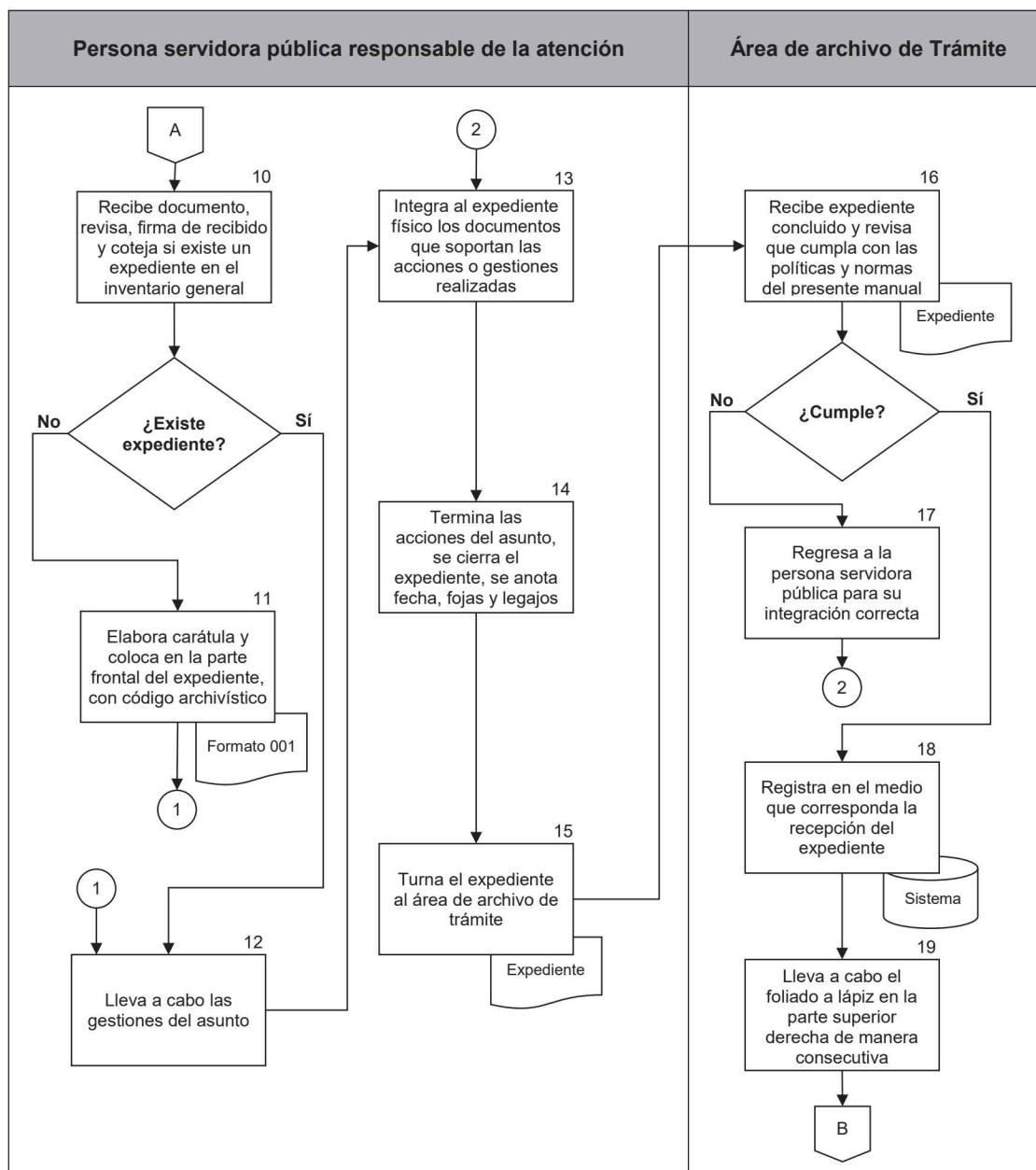
MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



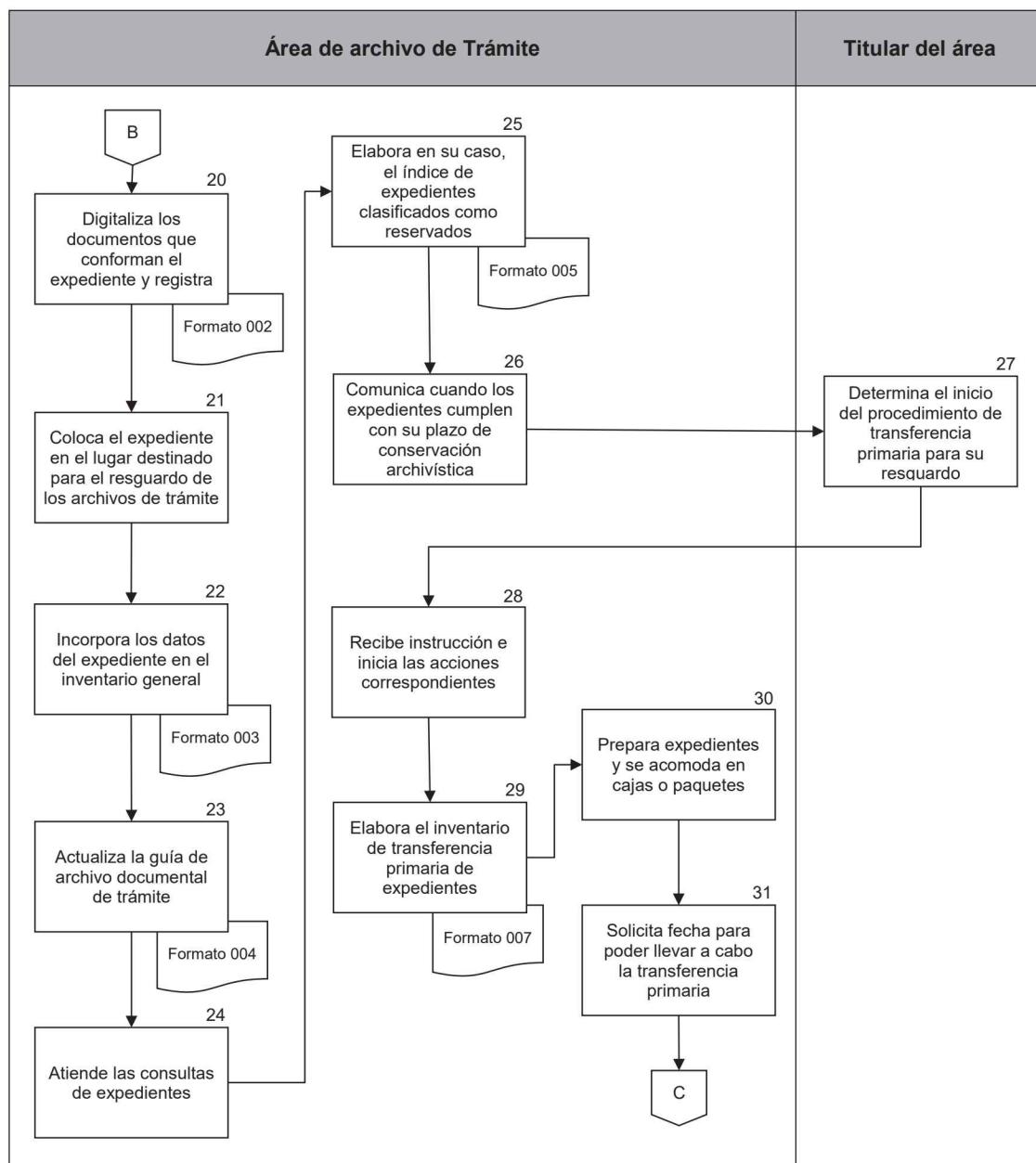
MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



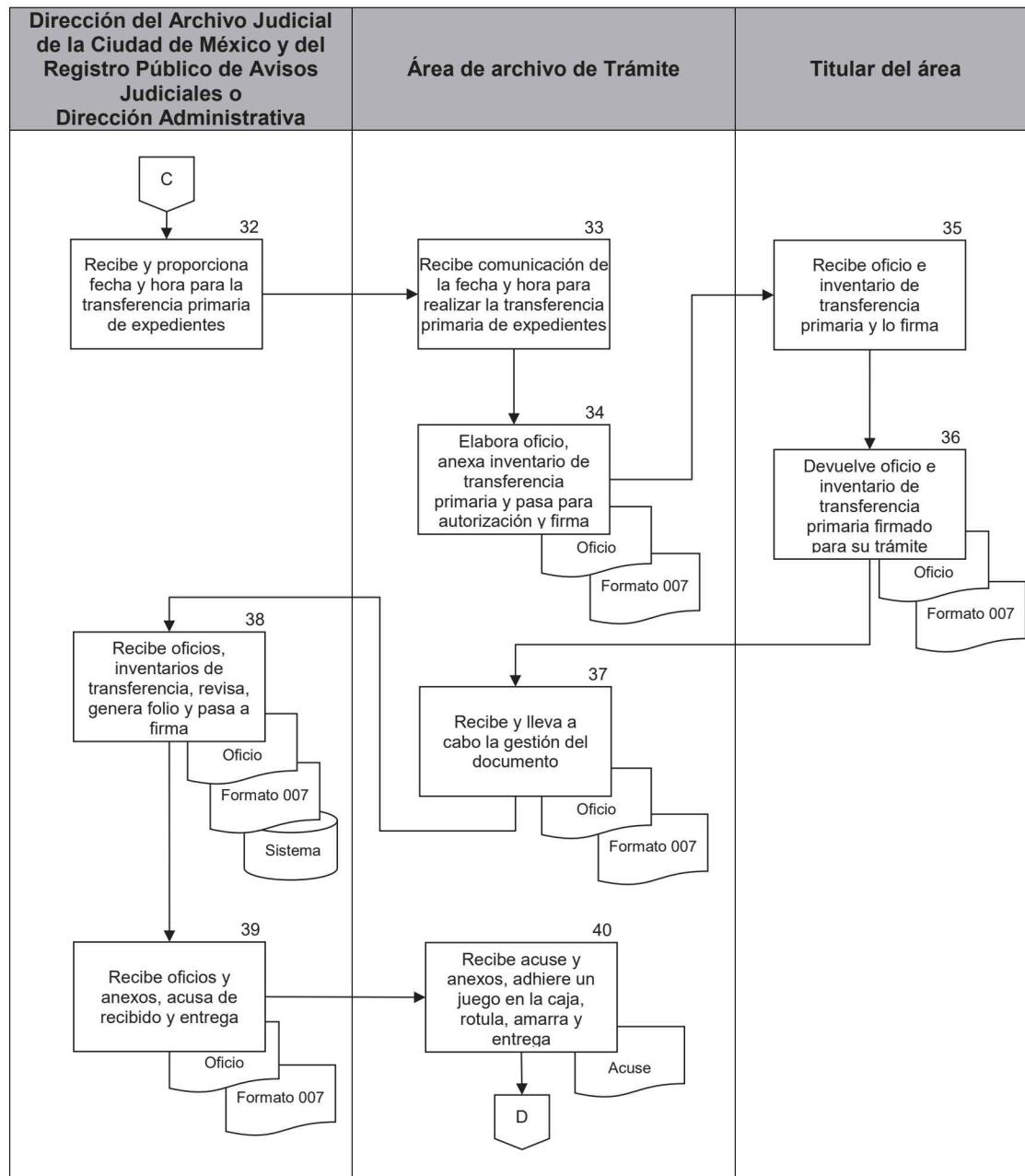
MANUAL TÉCNICO

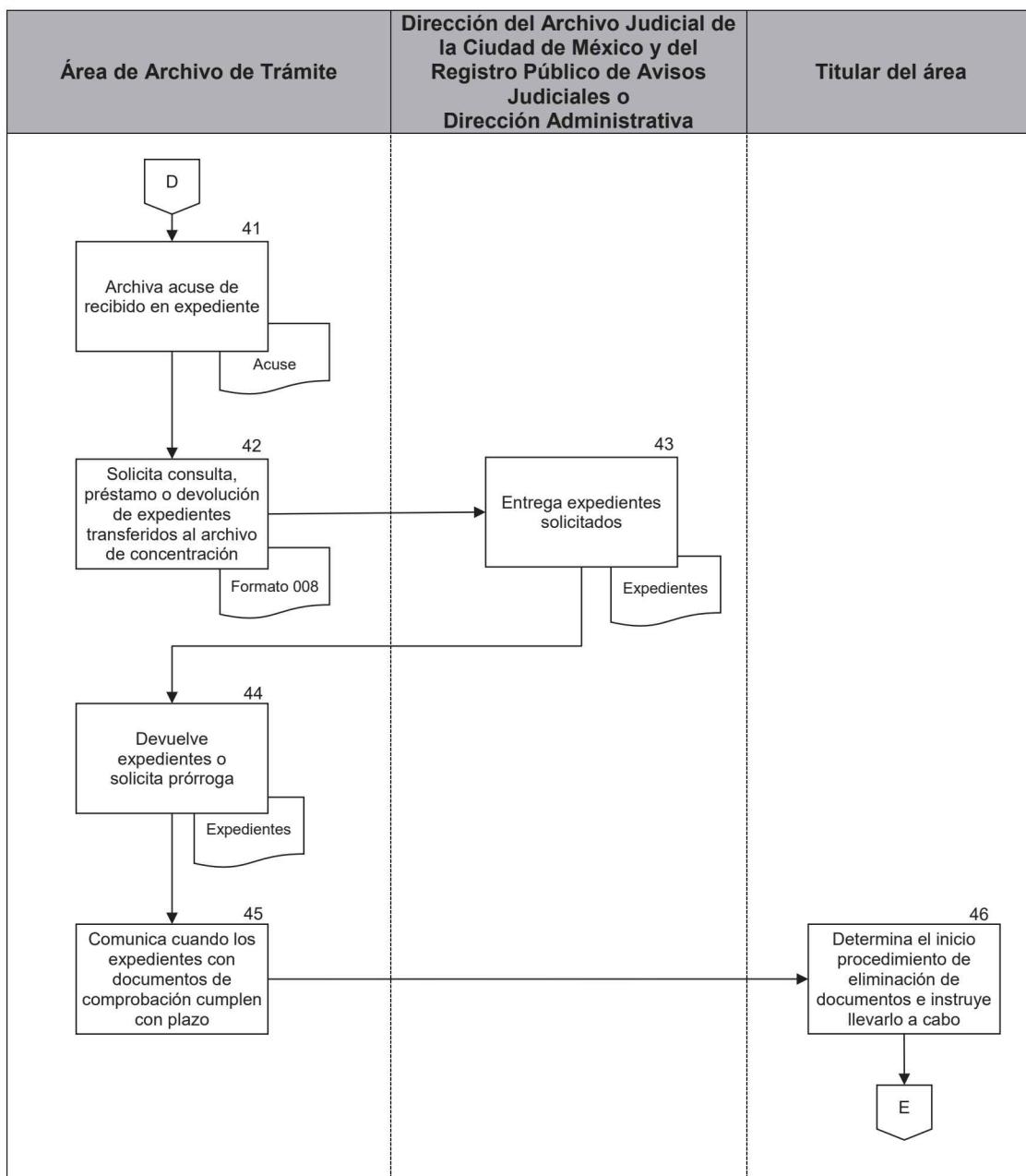
PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO

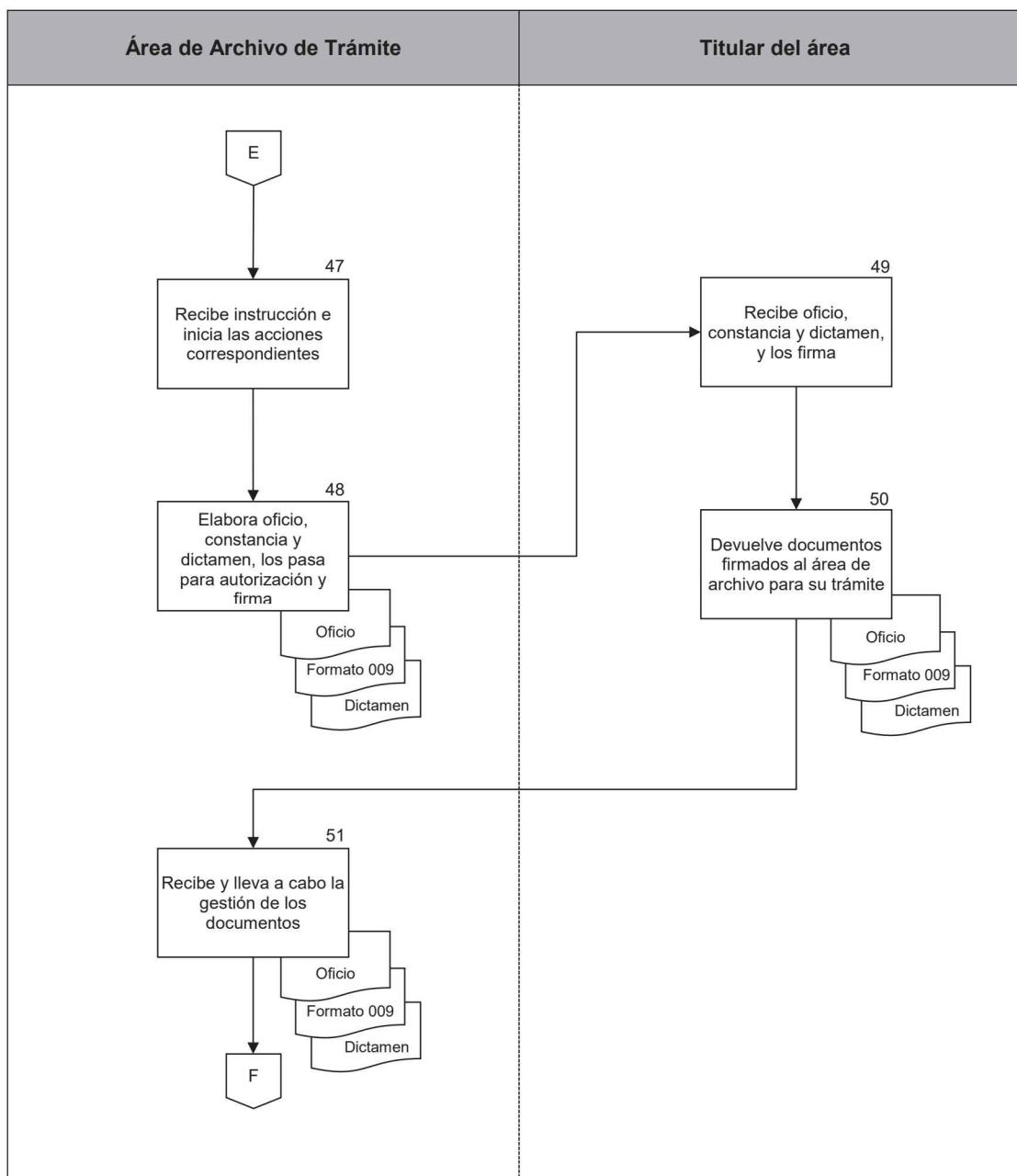
PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL


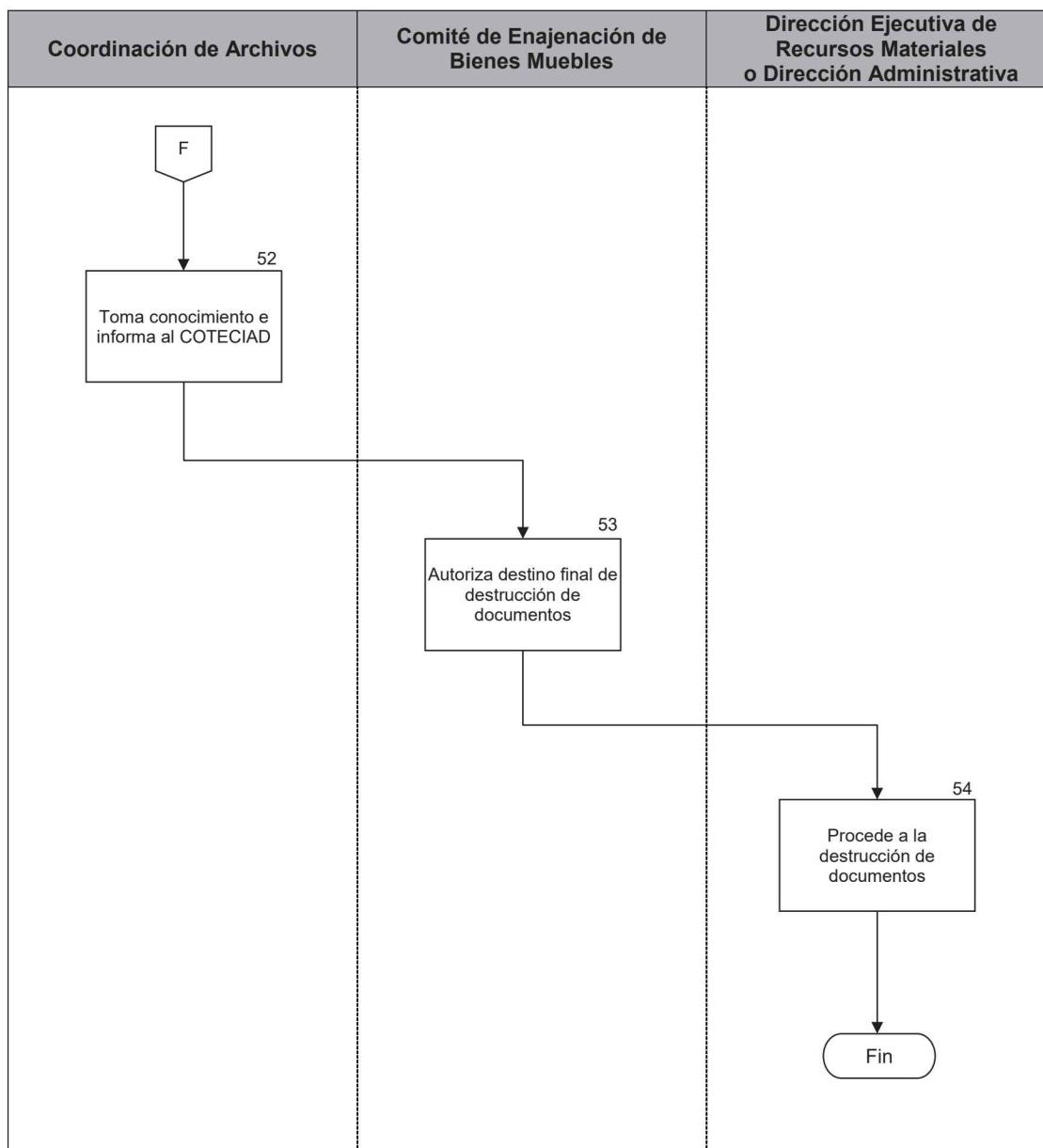
MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL





MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

 PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO		TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO			
Área administrativa		No. Consecutivo de expediente	
Área productora interna		Código de clasificación archivística	
Fechas extremas		Soporte documental	
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:			
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE			
Ubicación topográfica	No. de legajo	No. de Fojas	
Valor documental		Vigencia documental	
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal	
Años en archivo de trámite		Años en archivo de concentración	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la información:		Reservada (<input type="checkbox"/>)	Confidencial (<input type="checkbox"/>)
Fecha de clasificación			
Fundamento legal:			
Periodo de reserva:			
Ampliación del periodo de reserva:			
Rúbricas del titular del área administrativa o generadora:		Clasificación:	
		Desclasificación:	
Fecha de desclasificación			
Observaciones:			

001



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

 PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO		TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1)	
CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO			
Área administrativa		No. Consecutivo de expediente	
(2)		(3)	
Área productora interna		Código de clasificación archivística	
(4)		(5)	
Fechas extremas		Soporte documental	
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico
(6)	(7)	(8)	(9)
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:		(10)	
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE			
(11)			
Ubicación topográfica		No. de legajo	No. de Fojas
(12)		(13)	(14)
Valor documental		Vigencia documental	
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal	(18)
(15)	(16)	(17)	
Años en archivo de trámite		Años en archivo de concentración	
(19)		(20)	
INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL			
Carácter de la información: (21) Reservada (<input type="checkbox"/>) Confidencial (<input type="checkbox"/>)			
Fecha de clasificación (22)			
Fundamento legal: (23)			
Periodo de reserva: (24)			
Ampliación del periodo de reserva: (25)			
Rúbricas del titular del área administrativa o generadora:		Clasificación: (26)	
		Desclasificación: (27)	
Fecha de desclasificación (28)			
Observaciones: (29)			

001



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
Clave:	001
Objetivo:	Identificar los contenidos de los expedientes administrativos
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución productora del expediente.
2	Área administrativa	Nombre de la dirección general, ejecutiva, coordinación...
3	No. Consecutivo de expediente	Número consecutivo del expediente, dentro de la serie documental.
4	Área productora interna	Nombre de la dirección, subdirección, departamento...
5	Código de clasificación archivística	Código de fondo, sección, serie y en su caso, subserie, establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6	Año de apertura	Año de apertura del expediente.
7	Año de cierre	Año de cierre del expediente por parte de la persona que realiza la función o atribución contenida en el expediente. A partir de esta fecha se contabiliza el



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8	Físico	Marcar siempre con "X".
9	Electrónico	Marcar "X" si el contenido del expediente también es electrónico (CD, USB...) y la ruta de almacenamiento.
10	TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	Nombre del expediente (Carpeta, folder...) <u>relacionado con su asunto, actividad o trámite específico.</u>
11	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE	Explicación breve del asunto, actividad o trámite que trata el expediente, sólo si en el Título de expediente no se identifica el contenido. Por ejemplo "RR-014/2021" en este caso no se sabe que contiene el expediente por lo que debe colocarse en la descripción que es un recurso de revisión (RR).
12	Ubicación topográfica	Lugar en que se ubica el expediente dentro del archivo de trámite (Archivero, gaveta, estante...)
13	No. de legajo	Número de piezas (carpetas, folder...) que conforman el expediente (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

14	No. de Fojas	Número total de fojas con las que cierra el expediente. Hasta que cierra se coloca el número de fojas.
15	Administrativo	Marcar siempre con "X".
16	Contable/Fiscal	Marcar con "X", de conformidad con el valor de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17	Legal	Marcar con "X", de conformidad con el valor de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
18	Vigencia documental	Total de años de conservación de la serie correspondiente, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
19	Años en el archivo de trámite	Total de años de conservación de la serie correspondiente, en el archivo de trámite, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
20	Años en archivo de concentración	Total de años de conservación de la serie correspondiente, en el archivo de concentración, establecida en el Catálogo de Disposición Documental Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México o en la política de disposición documental contenida en el mismo.
21	Reservada () Confidencial ()	Marcar "X" si la información contenida en el expediente está clasificada como reservada o confidencial o ambas.
22	Fecha de clasificación:	Día, mes y año, en que se clasificó por el Comité de Transparencia.
23	Fundamento legal:	El fundamento normativo bajo el cual se clasificó la información.
24	Periodo de reserva:	Número de años en el que la información permanecerá clasificada.
25	Ampliación del periodo de reserva:	Número de años en que la información continuará clasificada y día, mes y año, de ampliación de la reserva.
26	Clasificación:	Cuando se clasifique la información se rubricará la carátula en este rubro, por



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

		parte de la persona titular del área, en la que se encuentre el expediente.
27	Desclasificación:	Cuando se desclasifique la información se rubricará por parte de la persona titular del área administrativa o generadora, en la que se encuentre el expediente.
28	Fecha de desclasificación:	Día, mes y año en que se desclasificó la información.
29	Observaciones:	En su caso, se anotarán observaciones del contenido del expediente.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA
JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Área: _____

REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO DEL AÑO: _____

Sólo en caso de digitalizar documentos de gestión administrativa cotidiana.

No	TIPO DE DOCUMENTO (OFICIO, ACTA, INFORME...)	FECHA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

002



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA
JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1)

Área: _____ (2)

REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO DEL AÑO: _____ (3)

Sólo en caso de digitalizar documentos de gestión administrativa cotidiana.

No	TIPO DE DOCUMENTO (4) (OFICIO, ACTA, INFORME...)	FECHA (5)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

002



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Clave:	002
Objetivo:	Registrar los documentos digitalizados de gestión administrativa cotidiana.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de digitalizar documentos de gestión cotidiana.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente de comprobación administrativa inmediata.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el registro.
2	Área:	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, Dirección de área, subdirección, departamento.
3	REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO DEL AÑO: _____	Año en que se realiza la digitalización documental de gestión cotidiana.
4	TIPO DE DOCUMENTO	Acta, informe, oficios, según el tipo de documentos que se digitalicen.
5	FECHA	Día, mes y año en que se digitaliza el documento.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)												
FONDO DOCUMENTAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE												
FONDO DOCUMENTAL: TS/CDMX/CICDMX												
SECCIÓN:	Serie:	TÍTULO O DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	Nº. SOPORTE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA			ARCHIVO	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	UBICACIÓN	TOTAL DE AÑOS
						ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ LEGAL	FISCAL				
No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	AÑO APERTURA	AÑO CIERRE	No. LEGAOS / VOLUMEN FÍSICO	ELECTRÓNICO							
SECCIÓN: SERIE: SECCIÓN: SERIE: SECCIÓN: SERIE: SECCIÓN: SERIE:												
<small>El presente inventario consta de _____ folios y ampara la cantidad de _____ registros de expedientes de los años extremos. El volumen de los expedientes electrónicos es de _____.</small>												
<input type="checkbox"/> ELABORÓ (25) <small>NOMBRE Y CARGO</small>				<input type="checkbox"/> REVISÓ (26) <small>NOMBRE Y CARGO</small>				<input type="checkbox"/> VALIDÓ (27) <small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small> <small>TITULAR DE LA ÁREA PRODUCTORA INTERNA</small>				
<input type="checkbox"/> AUTORIZÓ (28) <small>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</small> <small>TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA</small>												

003



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

003



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Clave:	003
Objetivo:	Describir los expedientes del archivo de trámite
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el inventario.
2	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre de la dirección general, dirección ejecutiva, coordinación...
3	Hoja __ de __	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre del área interna: Dirección de área, Subdirección, Departamento...
5	Fecha de elaboración/actualización:	Día, mes y año de elaboración o actualización.
6	FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX/CJCDMX	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX". Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

7	No.	Número consecutivo de registro en el inventario.
8	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código de clasificación archivística completo: Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos: Secciones y series sustantivas: “TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024” “CJCDMX/CJ/1S/1/01/2024” Secciones y series comunes: “TSJCDMX/14C/4/01/2024” CJCDMX/14C/4/2024”
9	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente y en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: “Incompetencias” expedientes 1 a 1200.
10	DESCRIPCIÓN	Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.
11	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

12	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD...) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1) (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
13	No. FOJAS/VOLUMEN	Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb). En el caso de legajos (Varias carpetas de un expediente), colocar el número de fojas del legajo y también el número general del expediente. Ejemplo: Legajo 1 de 2 "526/1200" fojas, legajo 2 de 2 "674/1200" fojas.
14	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
15	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.
17	UBICACIÓN	Ubicación referida en la carátula de expediente, y en caso de expedientes



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		electrónicos, mencionar CPU, CD, USB...
18	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
19	SECCIÓN:	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
20	SERIE:	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21	El presente inventario consta de _____	Número total de fojas que integran el inventario (No es el total de fojas de los expedientes, es el número de fojas que conforman el inventario).
22	ampara la cantidad de...	Número total de expedientes reportados en el inventario documental
23	registros de expedientes de los años extremos _____	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario, por ejemplo: "2022-2024"



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

24	El volumen de los expedientes electrónicos es de ____.	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB...
25	ELABORÓ	Nombre y cargo de la persona que elaboró: -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por cualquier circunstancia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafo, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafo.
26	REVISÓ	Nombre y cargo de la persona que revisó: -Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafo, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafo.
27	VALIDÓ	Nombre, cargo y electrónica, de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
28	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

 Poder Judicial Ciudad de México <small>Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</small>	Guía de Archivo Documental de Trámite					
Fecha de elaboración/actualización:						
1. Área de identificación del sujeto productor de documentos.						
Nombre del Área administrativa:						
Nombre de la persona titular del Área productora interna:						
Teléfono institucional de la área productora interna:						
Dirección institucional de la persona titular del Área productora interna:						
Domicilio en el que se ubica el archivo:						
Nombre de la persona responsable del archivo de trámite:						
Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite:						
2. Área de identificación de las series.						
FONDO DOCUMENTAL:						
SECCIÓN:						
SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y SOPORTE	UBICACIÓN FÍSICA	TRANSFERENCIAS O BAJAS
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA						
NOTAS						
3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental de Trámite.						

004



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE
Clave:	004
Objetivo:	Describir el fondo documental, las secciones, las series y los expedientes del archivo de trámite
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Nombre de la institución a la cual pertenece el área que elabora la Guía de archivo documental de trámite.
2	Fecha de elaboración/actualización:	Día, mes y año de elaboración.
3	Nombre del Área administrativa:	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...
4	Nombre del Área productora interna:	Nombre de la Dirección, subdirección, departamento...
5	Nombre de la persona titular del Área productora interna:	Nombre de la persona titular del Área productora interna.
6	Teléfono institucional del área productora interna:	Teléfono institucional del área productora interna.
7	Correo institucional de la persona titular del Área productora interna:	Correo institucional de la persona titular del Área productora interna.
8	Domicilio en el que se ubica el archivo:	Domicilio en el que se ubica el archivo de trámite.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

9	Nombre de la persona responsable del archivo de trámite:	Nombre de la persona responsable del archivo de trámite, con designación vigente a la fecha de actualización.
10	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite:	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite.
11	FONDO DOCUMENTAL:	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas “TSJCDMX”. Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas “CJCDMX”.
12	SECCIÓN:	La sección documental de la serie que se describe, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13	SERIE	Código de clasificación archivística y nombre de la serie documental que se describe, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

14	DESCRIPCIÓN	Descripción de la serie documental, como aparece en la Ficha Técnica de Valoración Documental.
15	FECHAS EXTREMAS	Años que comprenden los expedientes de la serie documental. Por ejemplo: 2022-2024.
16	VOLUMEN Y SOPORTE	Volumen: La cantidad de expedientes de la serie. Soporte: anotar "Físico" y/o "Electrónico", de los expedientes que se describen.
17	UBICACIÓN FÍSICA	"Domicilio en el que se ubica el archivo" u otra ubicación que en que se encuentren los expedientes de la serie documental.
18	TRANSFERENCIAS O BAJAS	Mencionar si hubo Transferencia primaria de expedientes de la serie y el año. Mencionar si hubo baja documental de expedientes de la serie, y el año de baja. En su caso, mencionar "No se realizaron"
19	NOTAS	Mencionar alguna observación relativa a la modificación de la serie y su descripción, respecto del periodo inmediato anterior que se informó.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

20	ELABORÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que elaboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por cualquier circunstancia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafo, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafo.
21	REVISÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que revisó:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		autógrafo, la persona que revisó el inventario SÍ firmará de manera autógrafo.
22	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
23	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS						
Fecha de elaboración/actualización:						
Área responsable:						
Fondo:						
Sección:						
Serie documental	Nombre del expediente (tema)	Numeral Séptimo* (fracción I, II, III)	Fecha de Clasificación	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Clasificación completa o parcial

*Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.

Responsable del Archivo de Trámite

Elaboró

Titular del área administrativa o área productora

interna

Autorizó

005



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS									
Área responsable:	(3)	Fondo:	(4)	Serie documental	Nombre del expediente (terma)	Fecha de Clasificación (fracción I, II, III)	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Clasificación completa o parcial
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
									(17)

*Leyendas Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.

(18) Responsable del Archivo de Trámite
Elaboró _____

(19) Titular del área administrativa o área productora interna
Autorizó _____

005



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS
Clave:	005
Objetivo:	Describir los expedientes clasificados como reservados en el archivo de trámite.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de tener expedientes clasificados como reservados.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Nombre de la institución que elabora el índice de expedientes clasificados como reservados.
2	Fecha de elaboración/actualización.	Día, mes y año de elaboración.
3	Área responsable:	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, Dirección de área, subdirección, departamento ...
4	Fondo:	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX". Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".
5	Sección:	La sección documental a la que pertenece el expediente clasificado como reservado.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

6	Serie documental	La serie documental a la que pertenece el expediente clasificado como reservado.
7	Nombre del expediente (tema)	Nombre del expediente clasificado como reservado.
8	Numeral Séptimo* (fracción I, II, III)	Citar la fracción que corresponda, según el motivo de la reserva, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.
9	Fecha de Clasificación	Día, mes y año de Clasificación.
10	Fundamento legal	Fundamento legal de la clasificación.
11	Razones y motivo de clasificación	Razones y motivo de clasificación.
12	Clasificación completa o parcial	Referir si es clasificación completa o parcial.
13	Partes del documento reservadas	Las partes del documento dentro del expediente, páginas, párrafos.
14	Fecha del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación	Día, mes y año del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación.
15	Plazo de reserva	Plazo de reserva.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

16	Prórroga (sí, no)	"Sí", si hubo prórroga de reserva; "no", si no la hay.
17	Fecha en que concluye el plazo de reserva	Día, mes y año en que concluye el plazo de reserva.
18	Elaboró	<p>Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona responsable del archivo de trámite cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona responsable del archivo de trámite, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafo, la persona responsable del archivo de trámite Sí firmará de manera autógrafo.
19	Autorizó	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA/INTERNA)		TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Hoja ____ de _____																	
		Fecha de elaboración: _____																	
		NÚMERO DE CAJA O PAQUETE: NÚMERO DE TRANSFERENCIA:																	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES																			
FONDO DOCUMENTAL: "TSJCDMX"/CJCDMX"																			
No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	AÑO APERTURA	LEGAJOS	No. VOLUMEN	SOporte DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO	TOTAL DE AÑOS	OBSERVACIONES
SECCIÓN: SERIE:																			
SECCIÓN: SERIE:																			
SECCIÓN: SERIE:																			
SECCIÓN: SERIE:																			
SECCIÓN: SERIE:																			
El presente inventario consta de ____ folios y ampara la cantidad de ____ registros de expedientes de los tipos extremos. El volumen de los expedientes electrónicos es de _____																			
REVISÓ NOMBRE Y CARGO / FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE																			
ELABORÓ NOMBRE Y CARGO / FIRMA																			
AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA																			

007



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES
Clave:	007
Objetivo:	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo de concentración.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original y 3 copias
Distribución:	Original y copia para el responsable del archivo de concentración: una para el registro de sistematización de la transferencia y otra para el expediente de transferencia. Acuse para el área remitente de la transferencia. Copia adherida al contenedor (caja o paquete).



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el inventario.
2	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre de la dirección general, dirección ejecutiva, coordinación...
3	Hoja____ de____	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	Nombre del área interna: Dirección de área, Subdirección, Departamento...
5	Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración.
6	NÚMERO DE CAJA O PAQUETE:	Para el control de la transferencia, se elaborará un inventario por cada caja y/o paquete (s).
7	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	Siglas del área que realiza la transferencia, número de transferencia con las siglas de "TP" (Transferencia



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		Primaria) y año. Ejemplo: DEP/TP-01/2024
8	FONDO DOCUMENTAL: "TSJCDMX" / "CJCDMX"	<p>Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX".</p> <p>Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".</p>
9	No.	Número consecutivo de registro en el inventario: 1,2,3,4,5,6...
10	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Código de clasificación archivística completo: Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:</p> <p>Secciones y series sustantivas:</p> <p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CDMX:</p> <p>"TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2020"</p> <p>"TSJCDMX/CJ/2S/1/01/2020"</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA CDMX:</p> <p>"CJCDMX/CJ/1S/1/01/2020"</p> <p>"CJCDMX/TSJ/15S/8/01/2020"</p> <p>Secciones y series comunes:</p>



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		"TSJCDMX/14C/4/01/2020" "CJCDMX/14C/4/01/2020"
11	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Copiar el nombre establecido en la carátula de expediente y en el expediente electrónico. Podrán describirse en una sola fila expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: "Incompetencias expedientes 1 a 1287/2021". "Solicitudes de información pública folios 01-356/2021".
12	DESCRIPCIÓN	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente. El plazo de conservación se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.
14	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD's) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1), (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
15	No. FOJAS/VOLUMEN	Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb). En el caso de legajos (Varias carpetas de un expediente), colocar el número de fojas del legajo y también el número general del expediente. Ejemplo: Legajo 1 de 2 “526/1200” fojas, legajo 2 de 2 “674/1200” fojas.
16	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con “X” el soporte físico y/o electrónico. En el caso de los expedientes físicos que contengan CD u otro tipo de dispositivo, marcar ambos.
17	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con “X” el valor documental establecido en la carátula de expediente: Administrativo, legal, contable/fiscal.
18	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años de conservación establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años (La suma de años en trámite y concentración).
19	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
20	SECCIÓN:	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21	SERIE:	El código y nombre de la serie documental de la cual se describen los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
22	El presente inventario consta de __	Número total de fojas que integran el inventario (No es el total de fojas de los expedientes, es el número de fojas que conforman el inventario).
23	ampara la cantidad de __	Número total de expedientes reportados en el inventario documental.
24	registros de expedientes de los años extremos __	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario. Ejemplo: "2017-2021"
25	El volumen de los expedientes electrónicos es de __	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB...
26	ELABORÓ	Nombre y cargo de la persona que elaboró: -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

		<p>elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <p>-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>
27	REVISÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que revisó:</p> <p>-Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <p>-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>
28	VALIDÓ	<p>Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área productora interna (Dirección, subdirección,</p>



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
29	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Oficio No.
Asunto:
Ciudad de México a ____
TSJCDMX/14C/13
CJCDMX/14C/13

**(NOMBRE Y CARGO DE LA
PERSONA RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN)**

Con fundamento en el artículo 51 de los lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, se solicita en calidad de _____ el /los expediente(s) siguiente(s):

No.	Título de expediente	Oficio de transferencia y fecha
1		
2		
3		
4		
5		

Se acompaña al presente formato, copia simple del oficio de remisión e inventario documental, mediante el cual se realizó la transferencia primaria de dicho(s) expediente(s).

La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):

Atentamente

(Nombre o siglas de quien
elaboró, revisó
y autorizó)

008



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (1)**

Oficio No. (2)
Asunto: (3)
Ciudad de México a____ (4)
TSJCDMX/14C/13 (5)
CJCDMX/14C/13

**(NOMBRE Y CARGO DE LA
PERSONA RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN) (6)**

Con fundamento en el artículo 51 de los lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, se solicita en calidad de_____ (7) el /los expediente(s) siguiente(s):

No. (8)	Título de expediente (9)	Oficio de transferencia y fecha (10)
1		
2		
3		
4		
5		

Se acompaña al presente formato, copia simple del oficio de remisión e inventario documental, mediante el cual se realizó la transferencia primaria de dicho(s) expediente(s).

La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):
(11)

Atentamente
(12)

(Nombre o siglas de quien
elaboró, revisó
y autorizó)

008



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE OFICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Clave:	008
Objetivo:	Describir los datos de los expedientes que se solicitan al archivo de concentración, así como identificar a las personas autorizadas para dicha gestión.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para el Responsable del archivo de concentración, acuse para el área solicitante.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	El nombre de la institución generadora del oficio.
2	Oficio No.	El número de oficio.
3	Asunto:	Breve descripción del asunto del oficio.
4	Ciudad de México a ____	Día, mes y año del oficio.
5	TSJCDMX/14C/13 CJCDMX/14C/13	El código de clasificación archivística correspondiente a la institución, así como la sección y serie documentales <u>del asunto que trata el oficio</u> , de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6	(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	Nombre y cargo de la persona responsable del Archivo de concentración.
7	se solicita en calidad de ____	Consulta, préstamo o devolución.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

8	No.	Número consecutivo de registro de expedientes solicitados: 1,2,3,4,5...
9	Título de expediente	Nombre del expediente solicitado.
10	Oficio de transferencia y fecha	Número de oficio con el que se realizó la transferencia primaria y fecha.
11	La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):	Nombres de las personas autorizadas.
12	Atentamente	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona titular de área.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CONSTANCIA DE GESTIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 42 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 17, Y 70 FRACCIÓN VII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, encontrándose presentes en la oficina que ocupa_____, ubicada en calle _____ número _____, colonia _____, Alcaldía _____, código postal _____, los C.C. _____ y _____, responsable del archivo de trámite, para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

La gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, como sigue:

Tipo de documento de comprobación administrativa inmediata	Marcar con "X" el documento eliminado	Período de la información
1. Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control de gestiones y como papeles de trabajo.		
2. Notas informativas.		
3. Copias de acuses de recibo de correspondencia, los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente del asunto correspondiente.		
4. Bitácoras de llamadas telefónicas.		
5. Comprobantes de mensajería (guías de envíos).		
6. Controles de gestión y controles de turnos de correspondencia.		
7. Controles generales de correspondencia.		
8. Controles de entradas y salidas de papelería de las áreas productoras de documentos.		
9. Fichas de control de correspondencia de entrada y salida.		
10. Formatos en blanco cuando pierdan su vigencia.		
11. Mensajes de correo electrónico institucional de gestión de correspondencia, ubicados en la bandeja de correo institucional.		
12. Invitaciones y felicitaciones.		



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

13. Otros documentos similares a los anteriores: I. _____ II. _____ III. _____		
---	--	--

Estando presentes para llevar a cabo la gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, mismos que fueron cotejados, firmando al margen y al calce. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente constancia, siendo las _____ horas del día de su inicio, misma que consta de _____ fojas por ambos lados, firmándose en un solo tanto por quienes en ella intervinieron. -----

Nombre y cargo de la persona
responsable de archivo de trámite

Nombre, cargo y firma del titular del área

009



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1)

CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CONSTANCIA DE GESTIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 42 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 17, Y 70 FRACCIÓN VII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. -----

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3), encontrándose presentes en la oficina que ocupa (4), ubicada en calle _____ número _____, colonia _____, Alcaldía _____, código postal _____ (5), los C.C. _____ y _____, responsable del archivo de trámite (6), para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

La gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, como sigue:	Marcar con "X" el documento eliminado	Periodo de la información (7)
Tipo de documento de comprobación administrativa inmediata		
1. Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control de gestiones y como papeles de trabajo.		
2. Notas informativas.		
3. Copias de acuses de recibo de correspondencia, los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente del asunto correspondiente.		
4. Bitácoras de llamadas telefónicas.		
5. Comprobantes de mensajería (guías de envíos).		
6. Controles de gestión y controles de turnos de correspondencia.		
7. Controles generales de correspondencia.		
8. Controles de entradas y salidas de papelería de las áreas productoras de documentos.		
9. Fichas de control de correspondencia de entrada y salida.		
10. Formatos en blanco cuando pierdan su vigencia.		
11. Mensajes de correo electrónico institucional de gestión de correspondencia, ubicados en la bandeja de correo institucional.		
12. Invitaciones y felicitaciones.		



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

13. Otros documentos similares a los anteriores: I. _____ II. _____ III. _____		
---	--	--

Estando presentes para llevar a cabo la gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata mismos que fueron cotejados, firmando al margen y al calce. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente constancia, siendo las _____ (8) horas del día de su inicio, misma que consta de _____ (9) fojas por ambos lados, firmándose en un solo tanto por quienes en ella intervinieron. -----

(10)

Nombre y cargo de la persona
responsable de archivo de trámite

(11)

Nombre, cargo y firma del titular del área

009



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
Clave:	009
Objetivo:	Hacer constar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el área productora de documentos.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución a la que pertenece el área.
2	siendo las ____	Hora específica en que se realiza la actividad.
3	... del día ____	Día, mes y año en que se realiza la actividad.
4	... la oficina que ocupa____	Nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento...
5	ubicada en calle __ número __, colonia __, Alcaldía __, código postal __	Domicilio del área en la que se realiza la actividad.
6	los C.C, __ y __, responsable del archivo de trámite	Nombre y cargo de titular de área y del responsable de archivo de trámite.
7	Periodo de la información	Periodo de la información contenida en los documentos que se gestionan para eliminación.
8	siendo las ____	La hora en que concluye la actividad.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

9	... consta de _____	Número de hojas de la constancia.
10	Nombre y cargo de la persona responsable de archivo de trámite	<p>Nombre y cargo de la persona responsable de archivo de trámite:</p> <p>-Si la persona responsable del archivo de trámite cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona responsable del archivo de trámite, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <p>-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona responsable del archivo de trámite Sí firmará de manera autógrafa.</p>
11	Nombre, cargo y firma del titular del área	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona Titular del área.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

III. APERTURA, INTEGRACIÓN, CIERRE, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Procedimiento:	Apertura, integración, cierre, gestión y administración de expediente administrativo electrónico.
Objetivo general:	Integrar expedientes administrativos, para la debida gestión gubernamental
Políticas y normas de operación:	

1. La apertura y cierre de los expedientes se realizará de conformidad con los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La persona servidora pública responsable del archivo de trámite generará el código de clasificación archivística administrativo, el cual deberá estar conformado por fondo, sección, serie y subserie (si lo hay), de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, y posteriormente el número de expediente y año, en los equipos informáticos de su área de adscripción.
3. A la persona servidora pública que reciba o se le turne el documento electrónico para su atención o trámite, o la persona designada por el titular del área, será la responsable de integrar el expediente electrónico, por asunto, actividad o trámite, el cual se deberá aperturar cuando no existan antecedentes.
4. Los expedientes electrónicos deberán integrarse con documentos recibidos vía correo electrónico o sistema.
5. La persona servidora pública que conocerá del expediente, deberá establecer en el equipo informático, con apoyo de la persona responsable del archivo de trámite, la estructura archivística en un contenedor general anual denominado con el fondo documental y el año de la información, al interior, los expedientes turnados con el código



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

archivístico correspondiente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. A efecto de evitar duplicidad de expedientes físicos y electrónicos, se podrán imprimir los documentos electrónicos para integrarlos al expediente físico cuando el volumen de documentos electrónicos no sea muy grande, o en su caso, escanear el oficio físico para incorporarlo al expediente electrónico cuando el volumen sea amplio.
7. Los documentos de comprobación administrativa inmediata electrónicos se integrarán de manera general consecutiva en expediente anual.
8. La generación de oficios y documentos de trámite interno, deberá llevarse a cabo a través de la Firma.Judicial, salvo los casos de excepción que determine la norma o que por causa de fuerza mayor o urgencia requiera que sea físico y aquellos, que por su naturaleza y formalidad exigen las disposiciones aplicables, que deban contener firma autógrafa.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área de recepción y control de correspondencia	Recibe por correo electrónico de oficialía virtual o sistema, el documento, constatando que van dirigidos al área.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo/Sistema
2		Da lectura al documento, para identificar si se considera algún anexo, que éste acompañe al documento.	
3		Remite el documento a la persona Titular del área, para que determine el trámite.	
4	Titular del área	Recibe el documento, analiza e instruye las acciones que correspondan, así como el nombre de la persona servidora pública que deberá atender el asunto.	
5	Área recepción y control de correspondencia	Recibe instrucciones y entrega el documento a la persona servidora pública que deberá atender el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo/Sistema
6	Persona servidora pública responsable de la atención	Recibe el documento, coteja si existe un expediente en el inventario general de expedientes de archivo de trámite a fin de evitar su duplicidad. ¿Existe expediente? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no.8	
7		Genera carpeta del expediente con el código de clasificación archivística correspondiente y se integra dentro de la carpeta general anual. (Continua en la actividad no.8)	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta electrónica de expediente
8		Lleva a cabo las gestiones del asunto.	
9		Integra al expediente electrónico los documentos que soportan las acciones o gestiones realizadas para la atención del asunto.	



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Persona servidora pública responsable de la atención	Termina las acciones de la atención del asunto, lleva a cabo el cierre del expediente electrónico.	
11		Turna el expediente electrónico al área de archivo de Trámite.	
12	Área de archivo de Trámite	Recibe electrónicamente el expediente concluido y revisa que cumpla con las políticas y normas de operación del presente manual. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Informa las observaciones por correo a la persona servidora pública que envió el expediente electrónico, para su integración correcta. (Regresa a la actividad no. 9)	
14		Registra en el medio que corresponda la recepción del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema u otro medio
15		Resguarda el expediente electrónico en el contenedor general anual del área.	
16		Incorpora los datos del expediente en el “Inventario general por expedientes del archivo de trámite” (003).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 003
17		Actualiza la “Guía de archivo documental de trámite” (004).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 004
18		Atiende las consultas de expedientes.	
19		Elabora en su caso, “Índice de expedientes clasificados como reservados” (005).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 005



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Área de archivo de Trámite	Realiza el respaldo de archivos electrónicos y se anota en el "Registro de respaldo de archivos electrónico" (006)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 006
21		Comunica a la persona Titular del área, cuando los expedientes electrónicos cumplen con su plazo de conservación archivística en el archivo de trámite, para el inicio del procedimiento de transferencia primaria.	
22	Titular del área	Determina el inicio del procedimiento de transferencia primaria para su resguardo en el archivo de concentración (Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o de la Dirección Administrativa) e instruye llevarlo a cabo.	
23	Área de Archivo de Trámite	Recibe instrucción e inicia las acciones correspondientes.	
24		Elabora el "Inventario de transferencia primaria de expedientes" electrónicos (007).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 007
25		Prepara expedientes electrónicos y los integra en dispositivos de almacenamiento.	
26		Solicita fecha para poder llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes electrónicos a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o a la Dirección Administrativa.	



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Recibe y proporciona fecha y hora para que se realice la transferencia primaria de expedientes electrónicos.	
28	Área de archivo de Trámite	Recibe comunicación de la fecha y hora para realizar la transferencia primaria de expedientes electrónicos.	
29		Elabora oficio, anexa el inventario de transferencia primaria de expedientes electrónicos y lo pasa para autorización y firma de la persona Titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
30	Titular del área	Recibe oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes electrónicos y los firma.	
31		Devuelve oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes firmados al área de archivo para su trámite.	
32	Área de Archivo de Trámite	Recibe y lleva a cabo la gestión del documento.	
33	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Recibe oficio e inventario de transferencia primaria de expedientes electrónicos, revisa y recibe expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo/Sistema
34	Área de Archivo de Trámite	Archiva el acuse de envío en expediente.	



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Área de Archivo de Trámite	Solicita mediante el “Formato de oficio de consulta, préstamo o devolución expedientes” (008), la consulta de expedientes electrónicos transferidos al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 008
36	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales o Dirección Administrativa	Entrega expedientes solicitados, dentro del plazo de 5 días hábiles.	
37	Área de Archivo de Trámite	Devuelve expedientes al archivo de concentración o solicita prórroga de préstamo.	
38		Comunica a la persona Titular del área, cuando los expedientes con documentos electrónicos de comprobación administrativa inmediata cumplen con su plazo de conservación en el archivo de trámite.	
39	Titular del área	Determina el inicio del procedimiento de eliminación de documentos electrónicos de comprobación administrativa inmediata e instruye llevarlo a cabo.	
40	Área de Archivo de Trámite	Recibe instrucción e inicia las acciones correspondientes.	
41		Elabora oficio, “Constancia de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata” electrónicos (009), y dictamen de no utilidad documental, y los pasa para autorización y firma de la persona Titular del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 009 • Dictamen de no utilidad



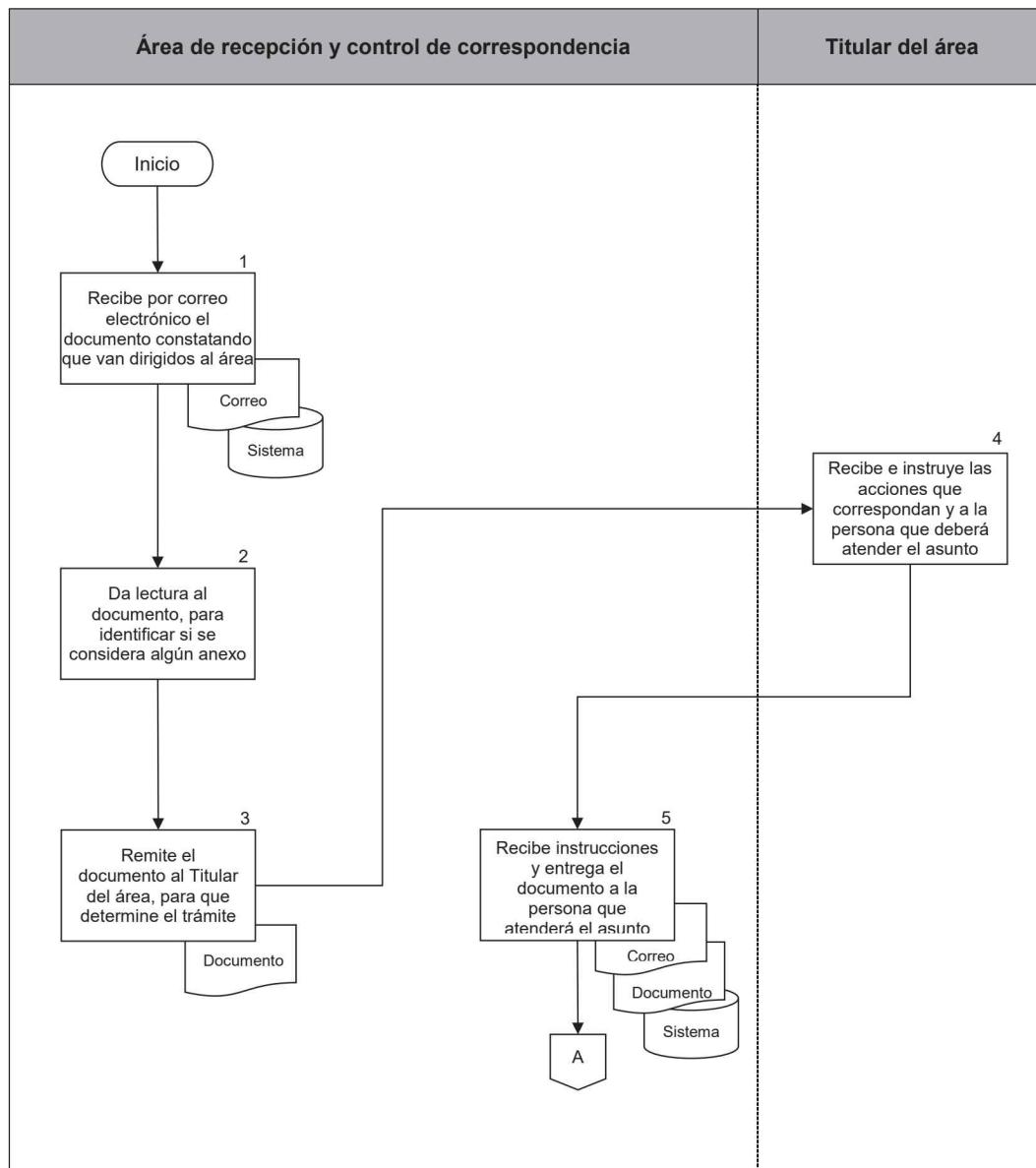
MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Titular del área	Recibe oficio, constancia, dictamen, y los firma.	
43		Devuelve documentos firmados al área de archivo para su trámite.	
44	Área de Archivo de Trámite	Recibe y lleva a cabo la gestión de los documentos.	
45	Coordinación de Archivos	Informa al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para conocimiento.	
46	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Autoriza destino final de destrucción de documentos electrónicos de comprobación administrativa inmediata.	
47	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales o Dirección Administrativa	Procede a la destrucción de documentos electrónicos de comprobación administrativa inmediata.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

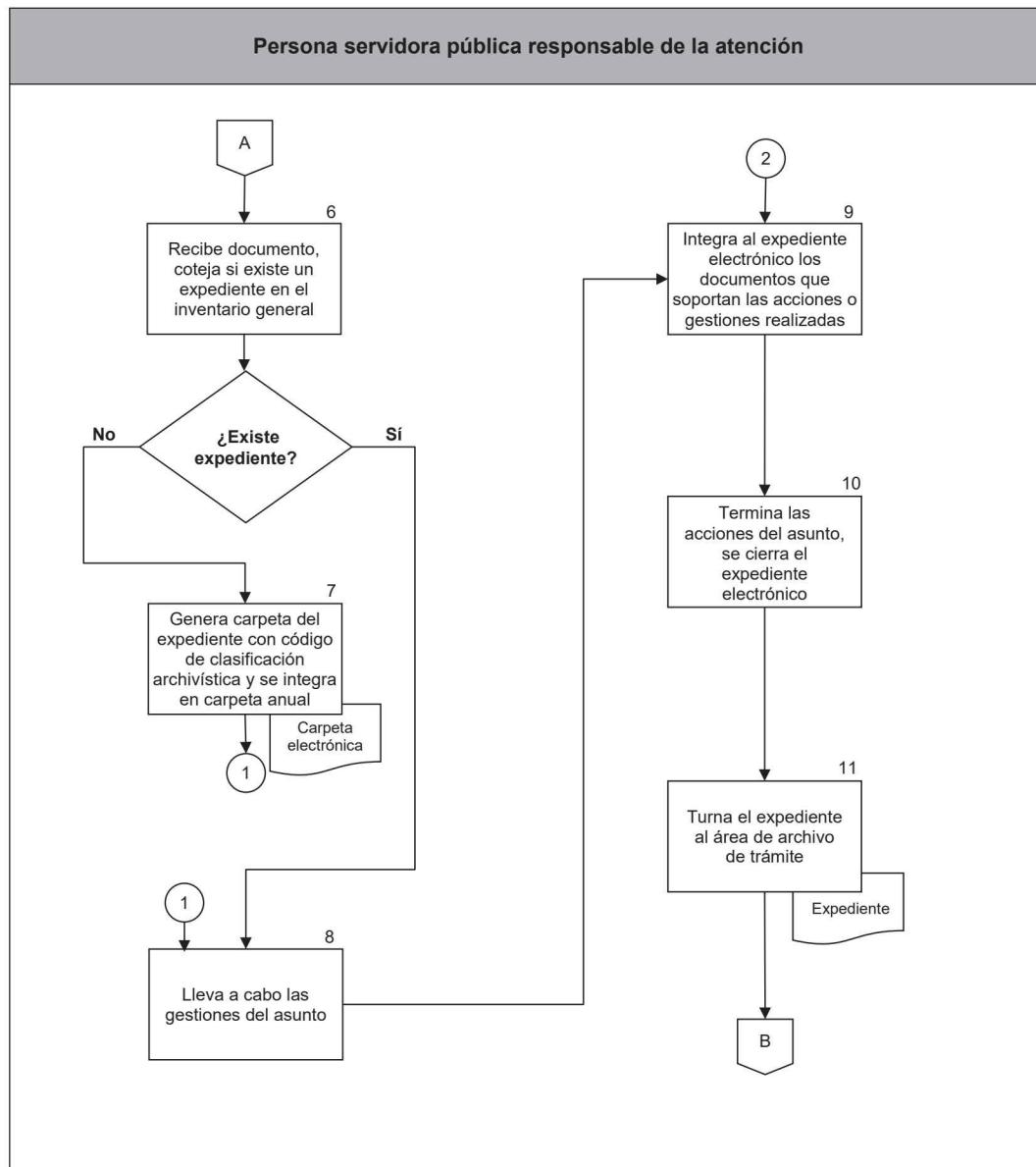


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



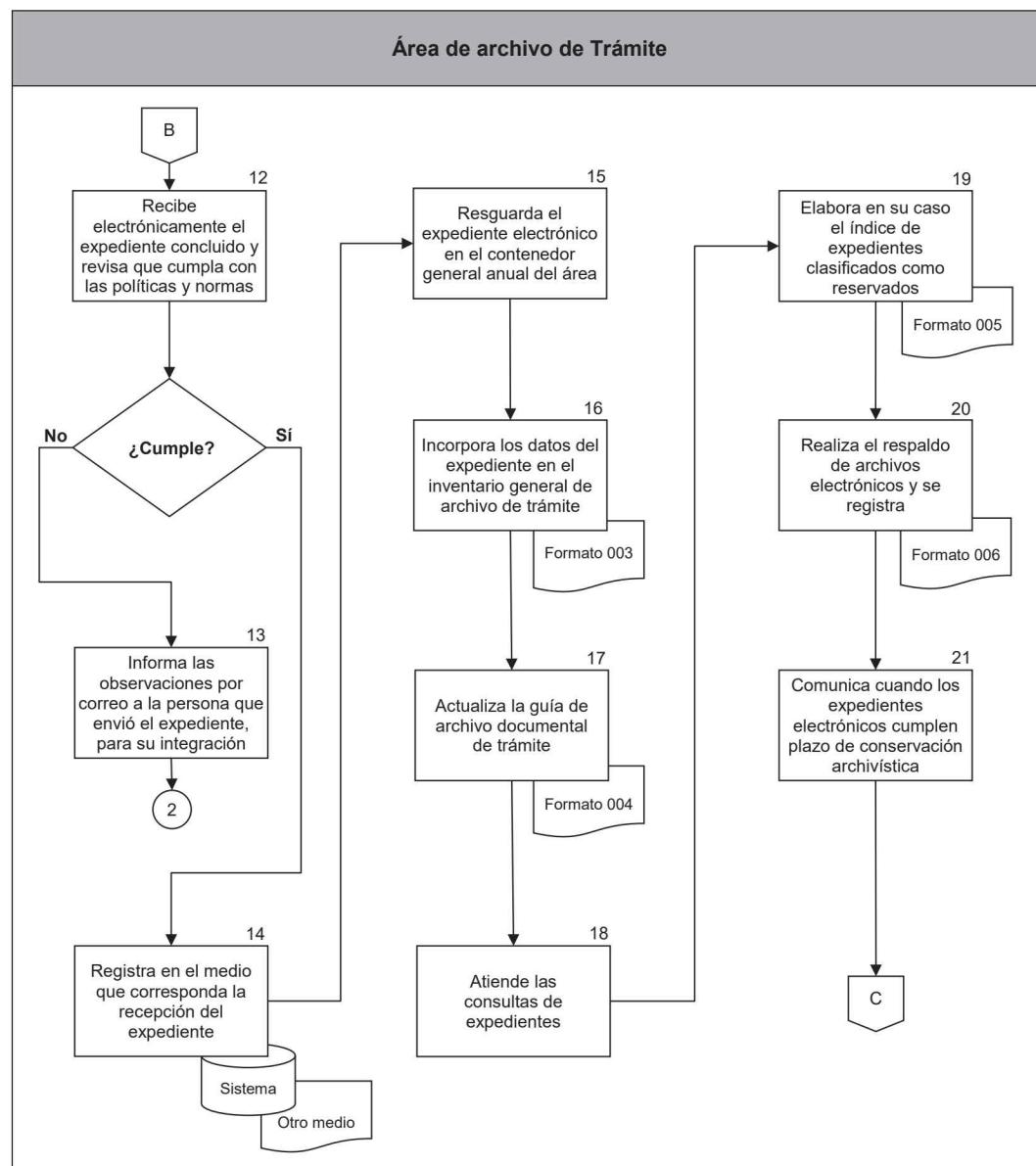


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



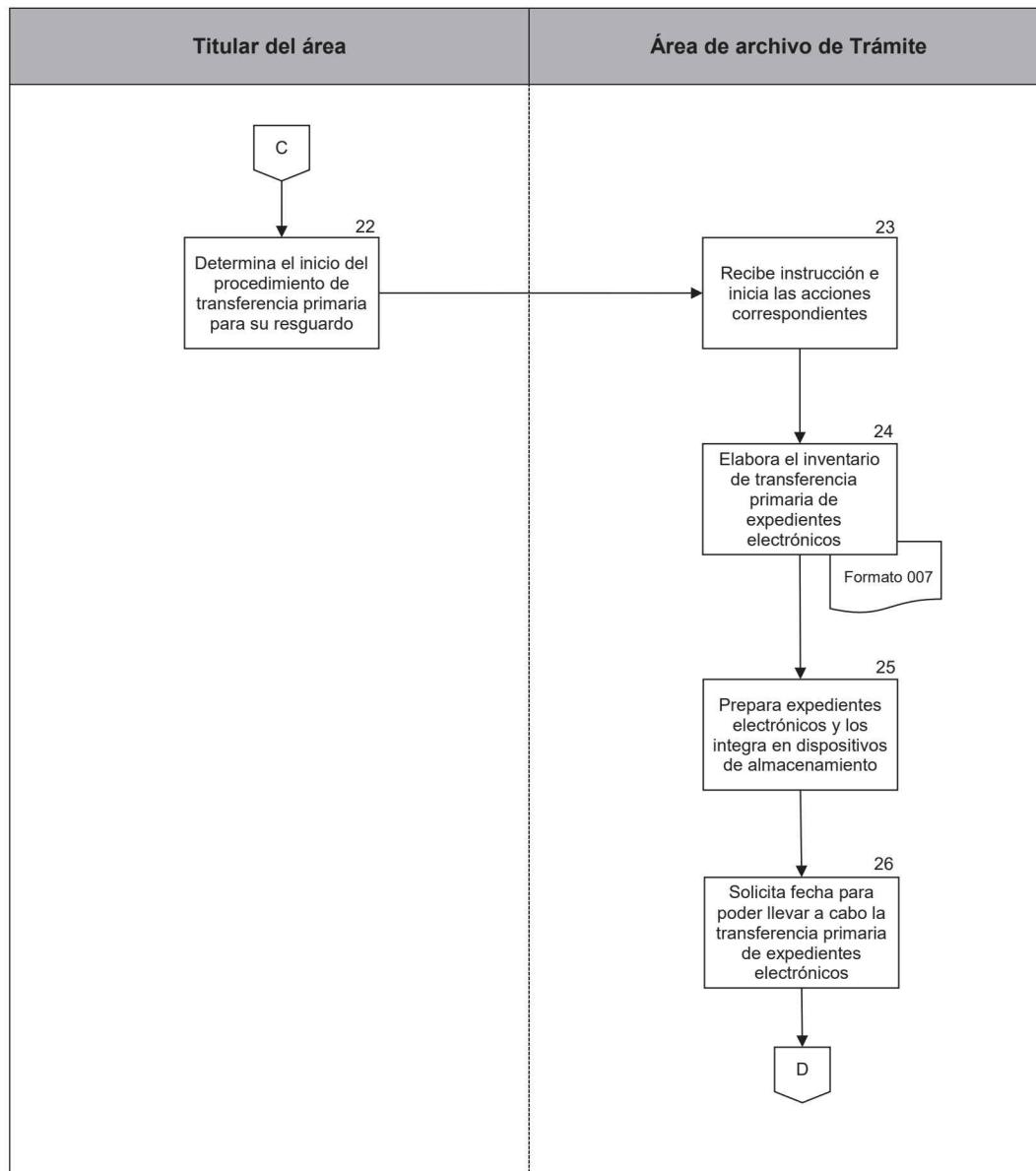


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



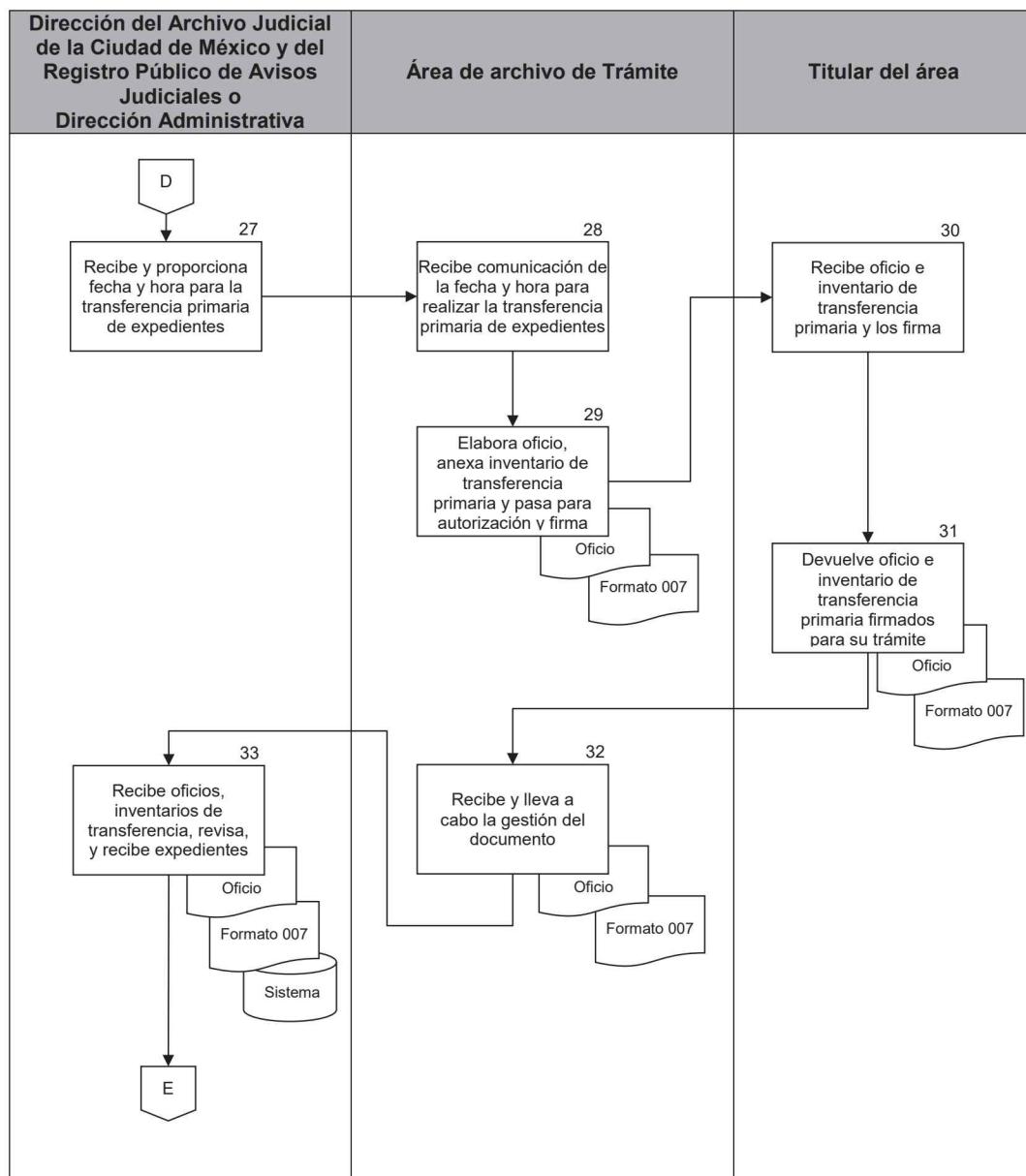


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



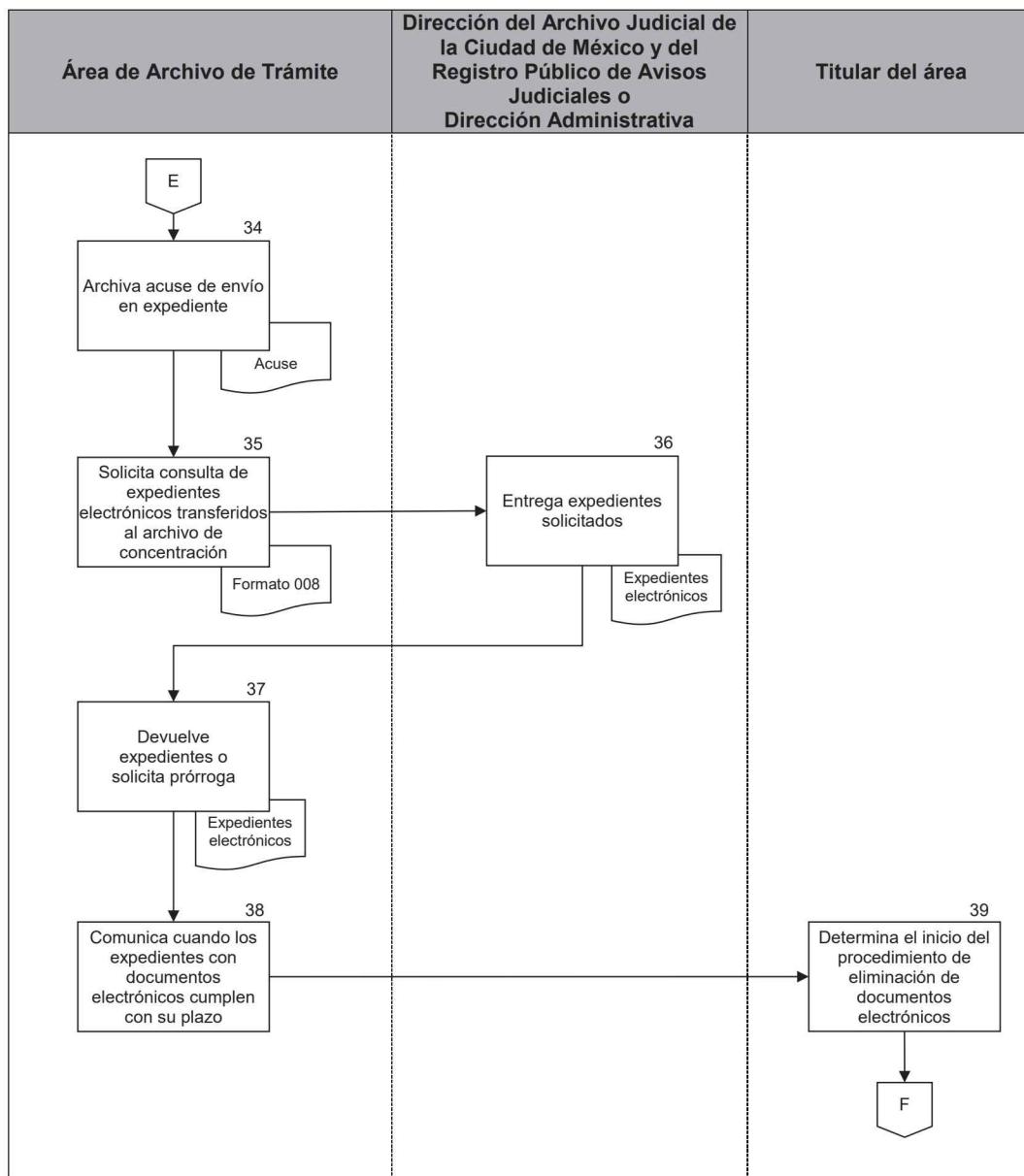


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



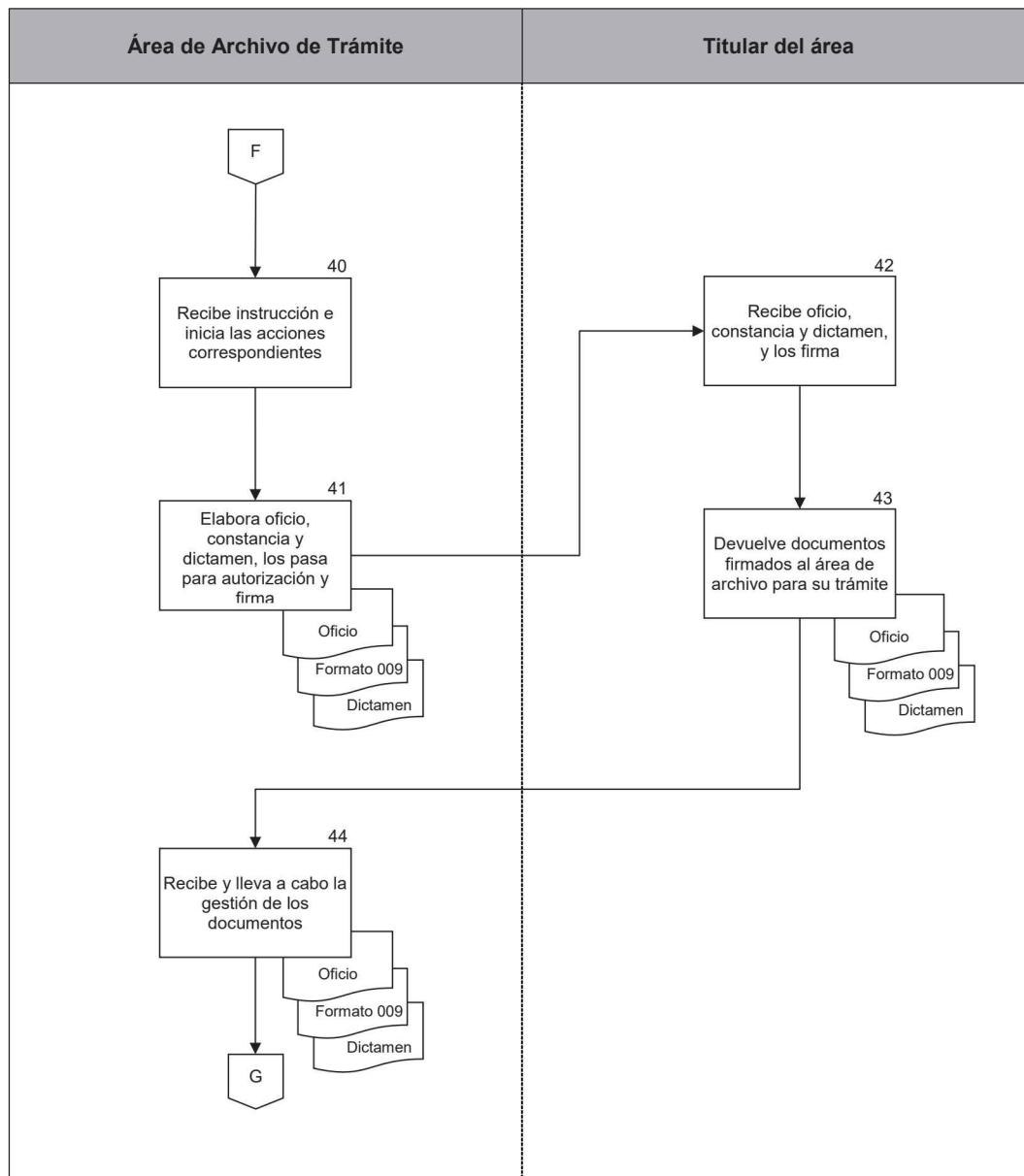


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



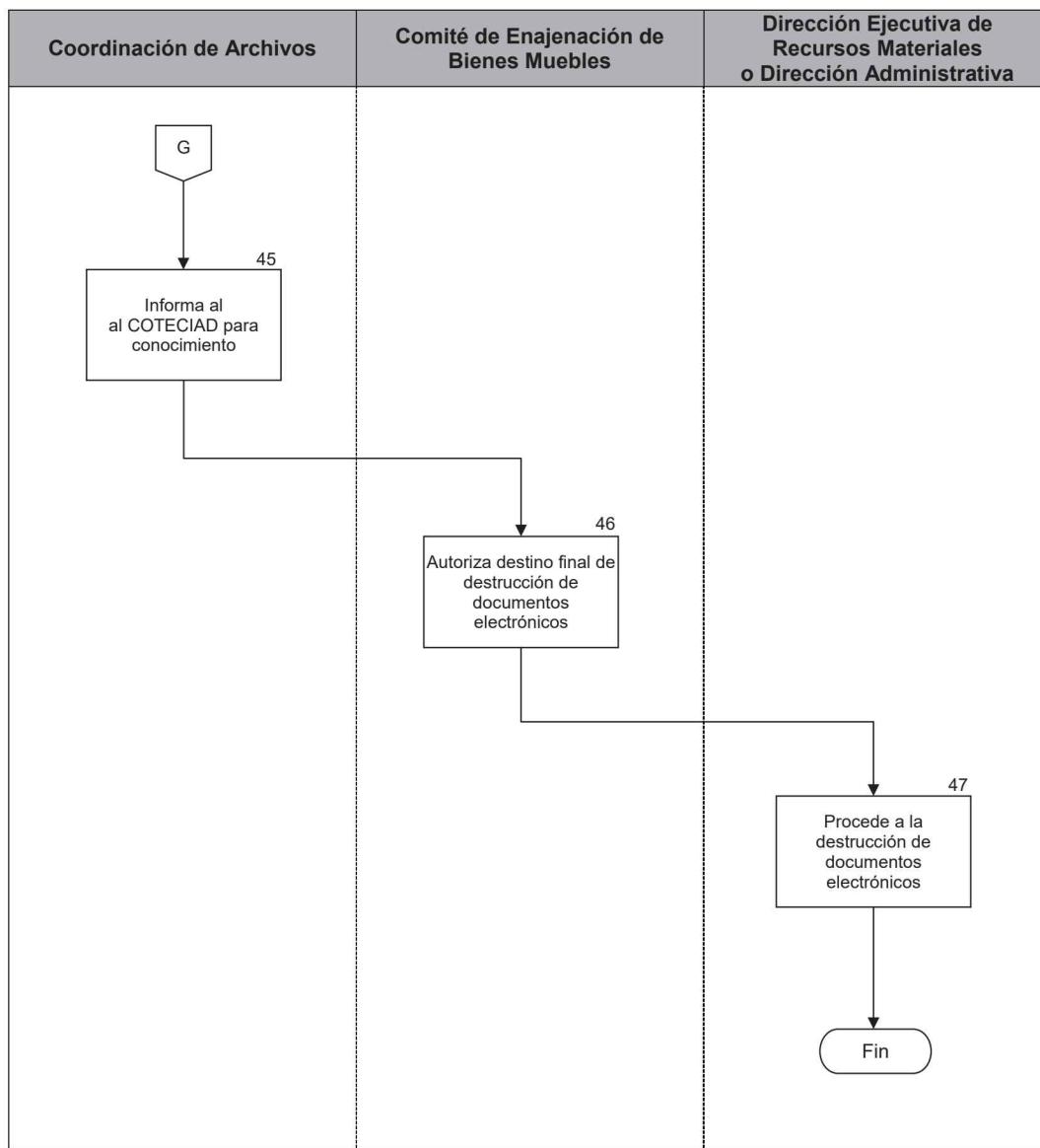


MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX/CICDMX									
SECCIÓN:	Serie:	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN EXPEDIENTES	TÍTULO DE DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	
									No.
SECCIÓN:	Serie:								
SECCIÓN:	Serie:								
SECCIÓN:	Serie:								
SECCIÓN:	Serie:								
<i>El presente inventario consta de ____ foljas y ampara la cantidad de ____ registros de expedientes de los años extremos _____. El volumen de los expedientes electrónicos es de _____. </i>									
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> ELABORÓ (25) <input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> REVISÓ (26)									
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> VALIDÓ (27) <input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA									
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> AUTORIZÓ (28) <input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA									

003



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

003



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Clave:	003
Objetivo:	Describir los expedientes del archivo de trámite
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el inventario.
2	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre de la dirección general, dirección ejecutiva, coordinación...
3	Hoja____ de ____	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)	Nombre del área interna: Dirección de área, Subdirección, Departamento...
5	Fecha de elaboración/actualización:	Día, mes y año de elaboración o actualización.
6	FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX/CJCDMX	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX". Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

7	No.	Número consecutivo de registro en el inventario.
8	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Código de clasificación archivística completo: Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:</p> <p>Secciones y series sustantivas: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024" "CJCDMX/CJ/1S/1/01/2024"</p> <p>Secciones y series comunes: "TSJCDMX/14C/4/01/2024" "CJCDMX/14C/4/2024"</p>
9	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente y en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: "Incompetencias" expedientes 1 a 1200.
10	DESCRIPCIÓN	Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.
11	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

12	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD...) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1) (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
13	No. FOJAS/VOLUMEN	Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb). En el caso de legajos (Varias carpetas de un expediente), colocar el número de fojas del legajo y también el número general del expediente. Ejemplo: Legajo 1 de 2 "526/1200" fojas, legajo 2 de 2 "674/1200" fojas.
14	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" el soporte físico y/o electrónico.
15	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente.
16	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.
17	UBICACIÓN	Ubicación referida en la carátula de expediente, y en caso de expedientes



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		electrónicos, mencionar CPU, CD, USB...
18	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
19	SECCIÓN:	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
20	SERIE:	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
21	El presente inventario consta de _____	Número total de fojas que integran el inventario (No es el total de fojas de los expedientes, es el número de fojas que conforman el inventario).
22	ampara la cantidad de...	Número total de expedientes reportados en el inventario documental
23	registros de expedientes de los años extremos _____	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario, por ejemplo: "2022-2024"



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

24	El volumen de los expedientes electrónicos es de ____.	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB...
25	ELABORÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que elaboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por cualquier circunstancia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
26	REVISÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que revisó:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
27	VALIDÓ	Nombre, cargo y electrónica, de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
28	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

<p>Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México</p>	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE			
Fecha de elaboración/actualización:				
1. Área de identificación del sujeto productor de documentos.				
Nombre del Área administrativa: <input type="text"/>				
Nombre del Área productora interna: <input type="text"/>				
Nombre de la persona titular del Área productora interna: <input type="text"/>				
Teléfono institucional del área productora interna: <input type="text"/>				
Correo institucional de la persona titular del Área productora interna: <input type="text"/>				
Nombre de la persona responsable del archivo de trámite: <input type="text"/>				
Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite: <input type="text"/>				
2. Área de identificación de las series.				
FONDO DOCUMENTAL: SECCIÓN: <input type="text"/>				
SERIE	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN Y SOPORTE	UBICACIÓN FÍSICA	TRANSFERENCIAS O BAJAS
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOTAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental de Trámite.				
ELABORÓ <input type="text"/>	REVISÓ <input type="text"/>	VALIDÓ <input type="text"/>		
NOMBRE Y CARGO <input type="text"/>	NOMBRE, CARGO Y FIRMA <input type="text"/>	AUTORIZÓ <input type="text"/>		
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE <input type="text"/>	TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNAS <input type="text"/>	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA <input type="text"/>		

004



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

Poder Judicial Ciudad de México Fecha de elaboración/actualización: (2)	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (1) GUIDA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE					
1. Área de identificación del sujeto productor de documentos.						
Nombre del Área administrativa: (3) Nombre del Área productora interna: (4) Nombre de la persona titular del Área productora interna: (5) Teléfono institucional del área productora interna: (6) Correo institucional de la persona titular del Área productora interna: (7) Domicilio en el que se ubica el archivo: (8) Nombre de la persona responsable del archivo del trámite: (9) Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite: (10)						
2. Área de identificación de las series. FONDO DOCUMENTAL: (11)						
SECCIÓN: (12)						
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN (14)	FECHAS EXTREMAS (15)	VOLUMEN Y SOPORTE (16)	UBICACIÓN FÍSICA (17)	TRANSFERENCIAS O BAJAS (18)
SECCIÓN: (12)						
SECCIÓN: (12)						
NOTAS: (19)						
3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental de Trámite.						
ELABORÓ: (20)	REVISÓ: (21)	VALIDÓ: (22)	AUTORIZÓ: (23)			
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA				
NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE		NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA				

004



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE
Clave:	004
Objetivo:	Describir el fondo documental, las secciones, las series y los expedientes del archivo de trámite
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Nombre de la institución a la cual pertenece el área que elabora la Guía de archivo documental de trámite.
2	Fecha de elaboración/actualización:	Día, mes y año de elaboración.
3	Nombre del Área administrativa:	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...
4	Nombre del Área productora interna:	Nombre de la Dirección, subdirección, departamento...
5	Nombre de la persona titular del Área productora interna:	Nombre de la persona titular del Área productora interna.
6	Teléfono institucional del área productora interna:	Teléfono institucional del área productora interna.
7	Correo institucional de la persona titular del Área productora interna:	Correo institucional de la persona titular del Área productora interna.
8	Domicilio en el que se ubica el archivo:	Domicilio en el que se ubica el archivo de trámite.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

9	Nombre de la persona responsable del archivo de trámite:	Nombre de la persona responsable del archivo de trámite, con designación vigente a la fecha de actualización.
10	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite:	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de trámite.
11	FONDO DOCUMENTAL:	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX". Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".
12	SECCIÓN:	La sección documental de la serie que se describe, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13	SERIE	Código de clasificación archivística y nombre de la serie documental que se describe, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

14	DESCRIPCIÓN	Descripción de la serie documental, como aparece en la Ficha Técnica de Valoración Documental.
15	FECHAS EXTREMAS	Años que comprenden los expedientes de la serie documental. Por ejemplo: 2022-2024.
16	VOLUMEN Y SOPORTE	Volumen: La cantidad de expedientes de la serie. Soporte: anotar “Físico” y/o “Electrónico”, de los expedientes que se describen.
17	UBICACIÓN FÍSICA	“Domicilio en el que se ubica el archivo” u otra ubicación en que se encuentren los expedientes de la serie documental.
18	TRANSFERENCIAS O BAJAS	Mencionar si hubo Transferencia primaria de expedientes de la serie y el año. Mencionar si hubo baja documental de expedientes de la serie, y el año de baja. En su caso, mencionar “No se realizaron”
19	NOTAS	Mencionar alguna observación relativa a la modificación de la serie y su descripción, respecto del periodo inmediato anterior que se informó.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

20	ELABORÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que elaboró:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por cualquier circunstancia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
21	REVISÓ	<p>Nombre y cargo de la persona que revisó:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
22	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, subdirección, departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
23	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.

Responsable del Archivo de Trámite

Einkommen

Titular del área administrativa o área productora interna

005



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS										
Fecha de elaboración/actualización: (2)										
Área responsable:	(3)	Fondo:	(4)	Nombre del expediente (tema)	(5)	Numeral Séptimo" (fracción I, II, III)	Fecha de Clasificación	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Partes del documento reservadas
Serie documental										
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) (17)

(18) _____
Responsable del Archivo de Trámite
Elaboró _____

(19) _____
Titular del Área administrativa o área productora
Internia Autorizó _____

(18) _____
Responsable del Archivo de Trámite
Elaboró _____

005



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS
Clave:	005
Objetivo:	Describir los expedientes clasificados como reservados en el archivo de trámite.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de tener expedientes clasificados como reservados.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente administrativo



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Nombre de la institución que elabora el Índice de expedientes clasificados como reservados.
2	Fecha de elaboración/actualización.	Día, mes y año de elaboración.
3	Área responsable:	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, Dirección de área, subdirección, departamento ...
4	Fondo:	Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX". Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".
5	Sección:	La sección documental a la que pertenece el expediente clasificado como reservado.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

6	Serie documental	La serie documental a la que pertenece el expediente clasificado como reservado.
7	Nombre del expediente (tema)	Nombre del expediente clasificado como reservado.
8	Numeral Séptimo* (fracción I, II, III)	Citar la fracción que corresponda, según el motivo de la reserva, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.
9	Fecha de Clasificación	Día, mes y año de Clasificación.
10	Fundamento legal	Fundamento legal de la clasificación.
11	Razones y motivo de clasificación	Razones y motivo de clasificación.
12	Clasificación completa o parcial	Referir si es clasificación completa o parcial.
13	Partes del documento reservadas	Las partes del documento dentro del expediente, páginas, párrafos.
14	Fecha del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación	Día, mes y año del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación.
15	Plazo de reserva	Plazo de reserva.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

16	Prórroga (sí, no)	"Sí", si hubo prórroga de reserva; "no", si no la hay.
17	Fecha en que concluye el plazo de reserva	Día, mes y año en que concluye el plazo de reserva.
18	Elaboró	<p>Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite:</p> <p>-Si la persona responsable del archivo de trámite cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona responsable del archivo de trámite, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <p>-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona responsable del archivo de trámite Sí firmará de manera autógrafa.</p>
19	Autorizó	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa, o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

ÁREA: _____

REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEL AÑO: _____

RUBRICAS DE CUMPLIMIENTO

No.	SERVIDOR PÚBLICO	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

006





MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO (1)

ÁREA: (2) _____

REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEL AÑO: (3) _____

RÚBRICAS DE CUMPLIMENTO

No.	SERVIDOR PÚBLICO (4)	RÚBRICAS DE CUMPLIMENTO											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

006





**MANUAL TÉCNICO
PROCEDIMIENTO GENERAL**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
Clave:	006
Objetivo:	Registrar el respaldo de archivos electrónicos del archivo de trámite.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original en expediente de comprobación administrativa inmediata.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el registro.
2	Área:	Nombre del área, Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, Dirección de área, subdirección, departamento...
3	REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEL AÑO: ____	Año en que se registra el respaldo de archivos.
4	SERVIDOR PÚBLICO	Nombre de las personas que realizan el respaldo de archivos electrónicos.



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES
Clave:	007
Objetivo:	Describir los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite, para gestionar el traslado controlado y sistemático al archivo de concentración.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original y 3 copias
Distribución:	Original y copia para el responsable del archivo de concentración: una para el registro de sistematización de la transferencia y otra para el expediente de transferencia. Acuse para el área remitente de la transferencia. Copia adherida al contenedor (caja o paquete).



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución de la cual depende el área que elabora el inventario.
2	(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)	Nombre de la dirección general, dirección ejecutiva, coordinación...
3	Hoja____ de____	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5...
4	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	Nombre del área interna: Dirección de área, Subdirección, Departamento...
5	Fecha de elaboración:	Día, mes y año de elaboración.
6	NÚMERO DE CAJA O PAQUETE:	Para el control de la transferencia, se elaborará un inventario por cada caja y/o paquete (s).
7	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	Siglas del área que realiza la transferencia, número de transferencia con las siglas de "TP" (Transferencia



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		Primaria) y año. Ejemplo: DEP/TP-01/2024
8	FONDO DOCUMENTAL: "TSJCDMX" / "CJCDMX"	<p>Las áreas de apoyo judicial y administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, colocarán las siglas "TSJCDMX".</p> <p>Las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, colocarán las siglas "CJCDMX".</p>
9	No.	Número consecutivo de registro en el inventario: 1,2,3,4,5,6...
10	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Código de clasificación archivística completo: Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:</p> <p>Secciones y series sustantivas:</p> <p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CDMX: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2020"</p> <p>"TSJCDMX/CJ/2S/1/01/2020"</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA CDMX: "CJCDMX/CJ/1S/1/01/2020"</p> <p>"CJCDMX/TSJ/15S/8/01/2020"</p> <p>Secciones y series comunes:</p>



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		"TSJCDMX/14C/4/01/2020" "CJCDMX/14C/4/01/2020"
11	TÍTULO DE EXPEDIENTES	Copiar el nombre establecido en la carátula de expediente y en el expediente electrónico. Podrán describirse en una sola fila expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo: " <i>Incompetencias expedientes 1 a 1287/2021</i> ". " <i>Solicitudes de información pública folios 01-356/2021</i> ".
12	DESCRIPCIÓN	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	FECHAS EXTREMAS	Años de apertura y cierre del expediente. El plazo de conservación se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.
14	No. LEGAJOS	Número de piezas (carpetas, folder, CD's) que conforman el expediente (Ejemplo 1 de 1), (Ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
15	No. FOJAS/VOLUMEN	Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb). En el caso de legajos (Varias carpetas de un expediente), colocar el número de fojas del legajo y también el número general del expediente. Ejemplo: Legajo 1 de 2 "526/1200" fojas, legajo 2 de 2 "674/1200" fojas.
16	SOPORTE DOCUMENTAL	Marcar con "X" electrónico.
17	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente: Administrativo, legal, contable/fiscal.
18	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	Años de conservación establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años (La suma de años en trámite y concentración).
19	OBSERVACIONES	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
20	SECCIÓN:	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

21	SERIE:	El código y nombre de la serie documental de la cual se describen los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
22	El presente inventario consta de ____	Número total de fojas que integran el inventario (No es el total de fojas de los expedientes, es el número de fojas que conforman el inventario).
23	ampara la cantidad de ____	Número total de expedientes reportados en el inventario documental.
24	registros de expedientes de los años extremos ____	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario. Ejemplo: "2017-2021"
25	El volumen de los expedientes electrónicos es de ____	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB...
26	ELABORÓ	Nombre y cargo de la persona que elaboró: -Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
27	REVISÓ	Nombre y cargo de la persona que revisó: -Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma. -Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo. -Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.
28	VALIDÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área productora interna (Dirección, subdirección,



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		departamento...), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
29	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma electrónica, de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación...), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Oficio No.
Asunto:
Ciudad de México a ____
TSJCDMX/14C/13
CJCDMX/14C/13

**(NOMBRE Y CARGO DE LA
PERSONA RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN)**

Con fundamento en el artículo 51 de los lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, se solicita en calidad de _____ el /los expediente(s) siguiente(s):

No.	Título de expediente	Oficio de transferencia y fecha
1		
2		
3		
4		
5		

Se acompaña al presente formato, copia simple del oficio de remisión e inventario documental, mediante el cual se realizó la transferencia primaria de dicho(s) expediente(s).

La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):

Atentamente

(Nombre o siglas de quien
elaboró, revisó
y autorizó)

008



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA CIUDAD
DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (1)**

Oficio No. (2)
Asunto: (3)
Ciudad de México a____ (4)
TSJCDMX/14C/13 (5)
CJCDMX/14C/13

**(NOMBRE Y CARGO DE LA
PERSONA RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN) (6)**

Con fundamento en el artículo 51 de los lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, se solicita en calidad de_____ (7) el /los expediente(s) siguiente(s):

No. (8)	Título de expediente (9)	Oficio de transferencia y fecha (10)
1		
2		
3		
4		
5		

Se acompaña al presente formato, copia simple del oficio de remisión e inventario documental, mediante el cual se realizó la transferencia primaria de dicho(s) expediente(s).

La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):
(11)

Atentamente
(12)

(Nombre o siglas de quien
elaboró, revisó
y autorizó)

008



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	FORMATO DE OFICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Clave:	008
Objetivo:	Describir los datos de los expedientes que se solicitan al archivo de concentración, así como identificar a las personas autorizadas para dicha gestión.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para el Responsable del archivo de concentración, acuse para el área solicitante.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	El nombre de la institución generadora del oficio.
2	Oficio No.	El número de oficio.
3	Asunto:	Breve descripción del asunto del oficio.
4	Ciudad de México a ____	Día, mes y año del oficio.
5	TSJCDMX/14C/13 CJCDMX/14C/13	El código de clasificación archivística correspondiente a la institución, así como la sección y serie documentales <u>del asunto que trata el oficio</u> , de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6	(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	Nombre y cargo de la persona responsable del Archivo de concentración.
7	se solicita en calidad de ____	Consulta, préstamo o devolución.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

8	No.	Número consecutivo de registro de expedientes solicitados: 1,2,3,4,5...
9	Título de expediente	Nombre del expediente solicitado.
10	Oficio de transferencia y fecha	Número de oficio con el que se realizó la transferencia primaria y fecha.
11	La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para la presente gestión es (son):	Nombres de las personas autorizadas.
12	Atentamente	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona titular de área.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO**

CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CONSTANCIA DE GESTIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 42 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 17, Y 70 FRACCIÓN VII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, encontrándose presentes en la oficina que ocupa_____, ubicada en calle _____ número _____, colonia _____, Alcaldía _____, código postal _____, los C.C. _____ y _____, responsable del archivo de trámite, para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

La gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, como sigue:

Tipo de documento de comprobación administrativa inmediata	Marcar con "X" el documento eliminado	Periodo de la información
1. Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control de gestiones y como papeles de trabajo.		
2. Notas informativas.		
3. Copias de acuses de recibo de correspondencia, los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente del asunto correspondiente.		
4. Bitácoras de llamadas telefónicas.		
5. Comprobantes de mensajería (guías de envíos).		
6. Controles de gestión y controles de turnos de correspondencia.		
7. Controles generales de correspondencia.		
8. Controles de entradas y salidas de papelería de las áreas productoras de documentos.		
9. Fichas de control de correspondencia de entrada y salida.		
10. Formatos en blanco cuando pierdan su vigencia.		
11. Mensajes de correo electrónico institucional de gestión de correspondencia, ubicados en la bandeja de correo institucional.		
12. Invitaciones y felicitaciones.		



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

13. Otros documentos similares a los anteriores: I. _____ II. _____ III. _____		
---	--	--

Estando presentes para llevar a cabo la gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, mismos que fueron cotejados, firmando al margen y al calce. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente constancia, siendo las _____ horas del día de su inicio, misma que consta de _____ fojas por ambos lados, firmándose en un solo tanto por quienes en ella intervinieron. -----

Nombre y cargo de la persona
responsable de archivo de trámite

Nombre, cargo y firma del titular del área

009



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO (1)**

CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

CONSTANCIA DE GESTIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 42 DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 17, Y 70 FRACCIÓN VII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3), encontrándose presentes en la oficina que ocupa (4), ubicada en calle _____ número _____, colonia _____, Alcaldía _____, código postal (5), los C.C. _____ y _____, responsable del archivo de trámite (6), para efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

La gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, como sigue:	Marcar con "X" el documento eliminado	Periodo de la información (7)
Tipo de documento de comprobación administrativa inmediata		
1. Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control de gestiones y como papeles de trabajo.		
2. Notas informativas.		
3. Copias de acuses de recibo de correspondencia, los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente del asunto correspondiente.		
4. Bitácoras de llamadas telefónicas.		
5. Comprobantes de mensajería (guías de envíos).		
6. Controles de gestión y controles de turnos de correspondencia.		
7. Controles generales de correspondencia.		
8. Controles de entradas y salidas de papelería de las áreas productoras de documentos.		
9. Fichas de control de correspondencia de entrada y salida.		
10. Formatos en blanco cuando pierdan su vigencia.		
11. Mensajes de correo electrónico institucional de gestión de correspondencia, ubicados en la bandeja de correo institucional.		
12. Invitaciones y felicitaciones.		



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

13. Otros documentos similares a los anteriores: I. _____ II. _____ III. _____		
---	--	--

Estando presentes para llevar a cabo la gestión para eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata mismos que fueron cotejados, firmando al margen y al calce. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente constancia, siendo las _____ (8) horas del día de su inicio, misma que consta de _____ (9) fojas por ambos lados, firmándose en un solo tanto por quienes en ella intervinieron. -----

(10)

Nombre y cargo de la persona
responsable de archivo de trámite

(11)

Nombre, cargo y firma del titular del área

009



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
Clave:	009
Objetivo:	Hacer constar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Elabora:	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para el área productora de documentos.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
1	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Nombre de la institución a la que pertenece el área.
2	siendo las ____	Hora específica en que se realiza la actividad.
3	... del día ____	Día, mes y año en que se realiza la actividad.
4	... la oficina que ocupa____	Nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento...
5	ubicada en calle __ número __, colonia __, Alcaldía __, código postal __	Domicilio del área en la que se realiza la actividad.
6	los C.C, __ y __, responsable del archivo de trámite	Nombre y cargo de titular de área y del responsable de archivo de trámite.
7	Periodo de la información	Periodo de la información contenida en los documentos que se gestionan para eliminación.
8	siendo las ____	La hora en que concluye la actividad.



MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

9	... consta de _____	Número de hojas de la constancia.
10	Nombre y cargo de la persona responsable de archivo de trámite	<p>Nombre y cargo de la persona responsable de archivo de trámite:</p> <p>-Si la persona responsable del archivo de trámite cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona responsable del archivo de trámite, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <p>-Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona responsable del archivo de trámite Sí firmará de manera autógrafa.</p>
11	Nombre, cargo y firma del titular del área	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona Titular del área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 03 de marzo de 2025

Elaborado por:

(FIRMA ELECTRÓNICA)

(FIRMA ELECTRÓNICA)

Dra. María de Lourdes Zamora Gómez

Directora del Archivo Judicial de la
Ciudad de México y del Registro Público
de Avisos Judiciales

Lic. Marco Antonio Márquez del Pozo

Director Administrativo del Consejo
de la Judicatura de la Ciudad de
México

Revisado por:

(FIRMA ELECTRÓNICA)

Validado por:

(FIRMA ELECTRÓNICA)

Lic. Patricia Flores Lujan

Directora de Desarrollo Organizacional

Dr. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

(FIRMA ELECTRÓNICA)

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera