



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 Arqueológicas, 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.

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

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 autógrafa 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
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.	
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"> <li>• Sistema o control de registro</li> <li>• Formato 002</li> </ul>
9		Genera control de gestión y entrega documento a la persona servidora pública que deberá atender el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión</li> </ul>



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Persona servidora pública responsable de la atención	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.	
		<b>¿Existe expediente?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 11 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no.12	
11		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). (Continúa en la actividad no.12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 001</li> </ul>
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	Recibe expediente concluido y revisa que cumpla con las políticas y normas de operación del presente manual.  <b>¿Cumple?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 17 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 18	
17		Regresa a la persona servidora pública que envió el expediente, para su integración correcta. (Regresa a la actividad no. 13)	
18		Registra en el medio que corresponda la recepción del expediente.	• Sistema
19		Lleva a cabo el foliado con lápiz en la parte superior derecha de manera consecutiva en las fojas que integran el expediente.	
20		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).	• Formato 002
21		Coloca el expediente en el lugar destinado para el resguardo de los archivos de trámite.	
22		Incorpora los datos del expediente en el "Inventario general por expedientes del archivo de trámite" (003).	• Formato 003
23		Actualiza la "Guía de archivo documental de trámite" (004).	• Formato 004
24		Atiende las consultas de expedientes.	





## 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"> <li>• Formato 005</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 007</li> </ul>
29		Elabora el “Inventario de transferencia primaria de expedientes” (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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
34		Elabora oficio, anexa el inventario de transferencia primaria de expedientes y lo pasa para autorización y firma de la persona Titular del área.	
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"> <li>Sistema</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 008</li> </ul>
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.	





## 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"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato 009</li> <li>• Dictamen de no utilidad</li> </ul>
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.	

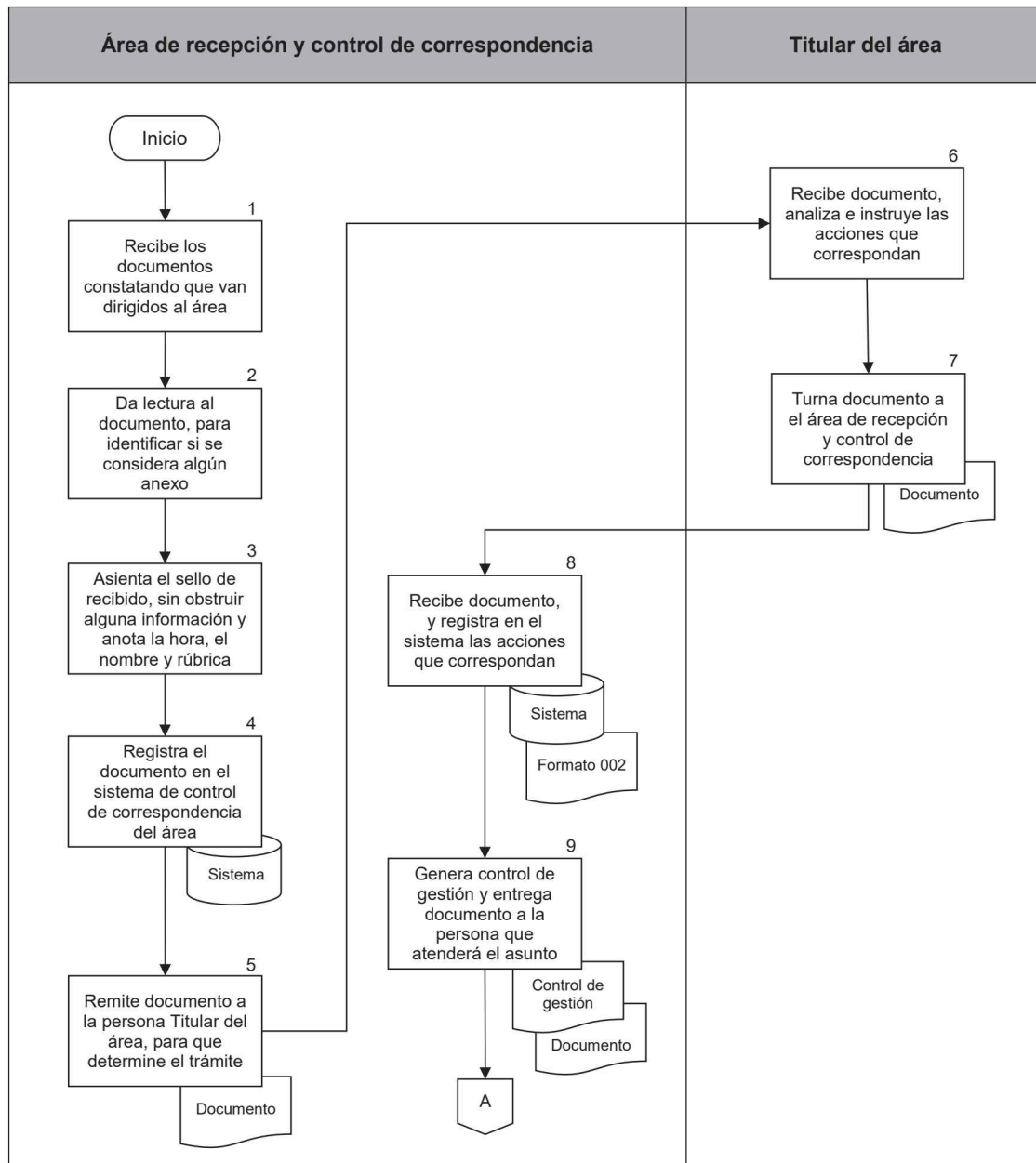


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

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.	

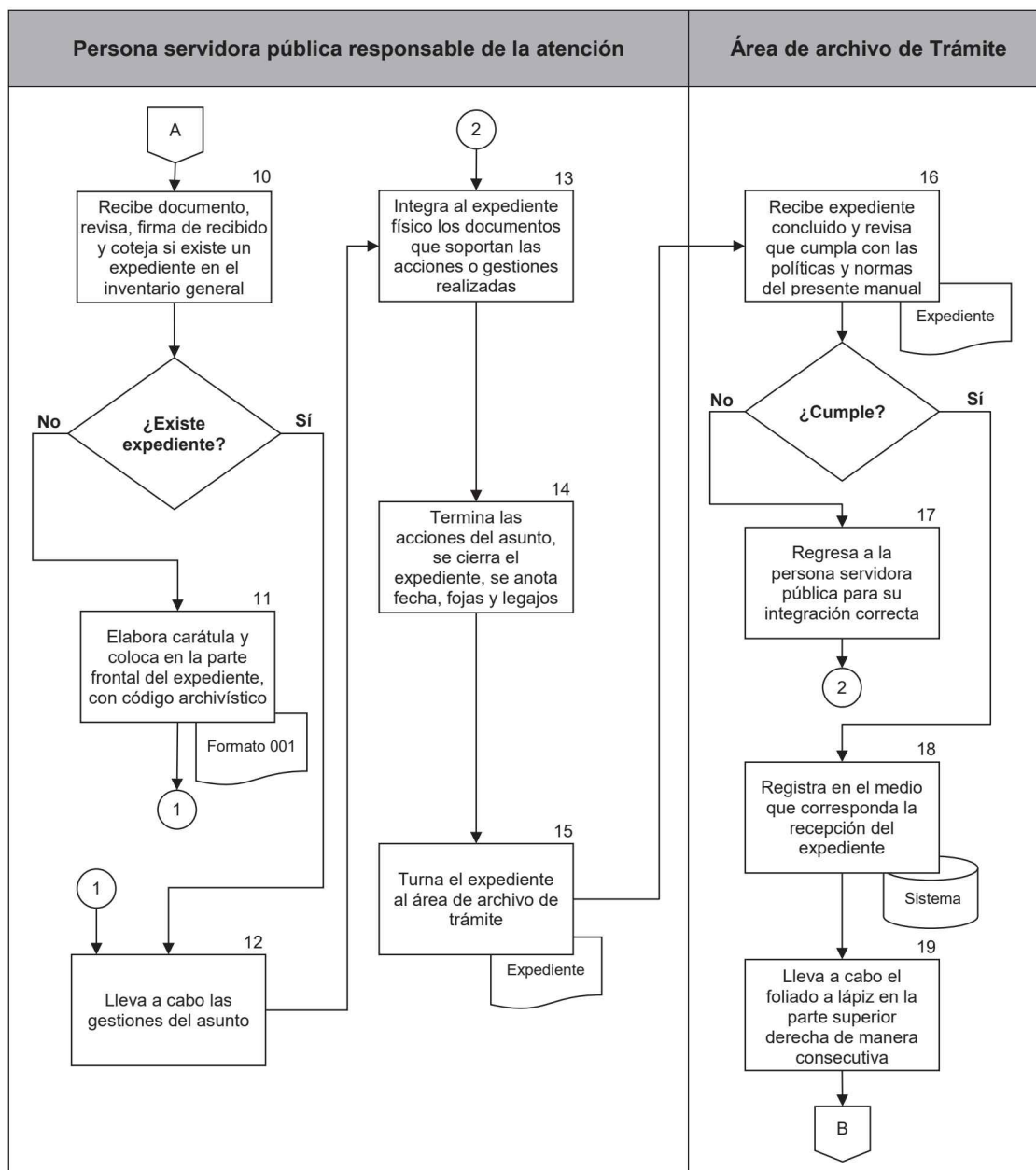
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



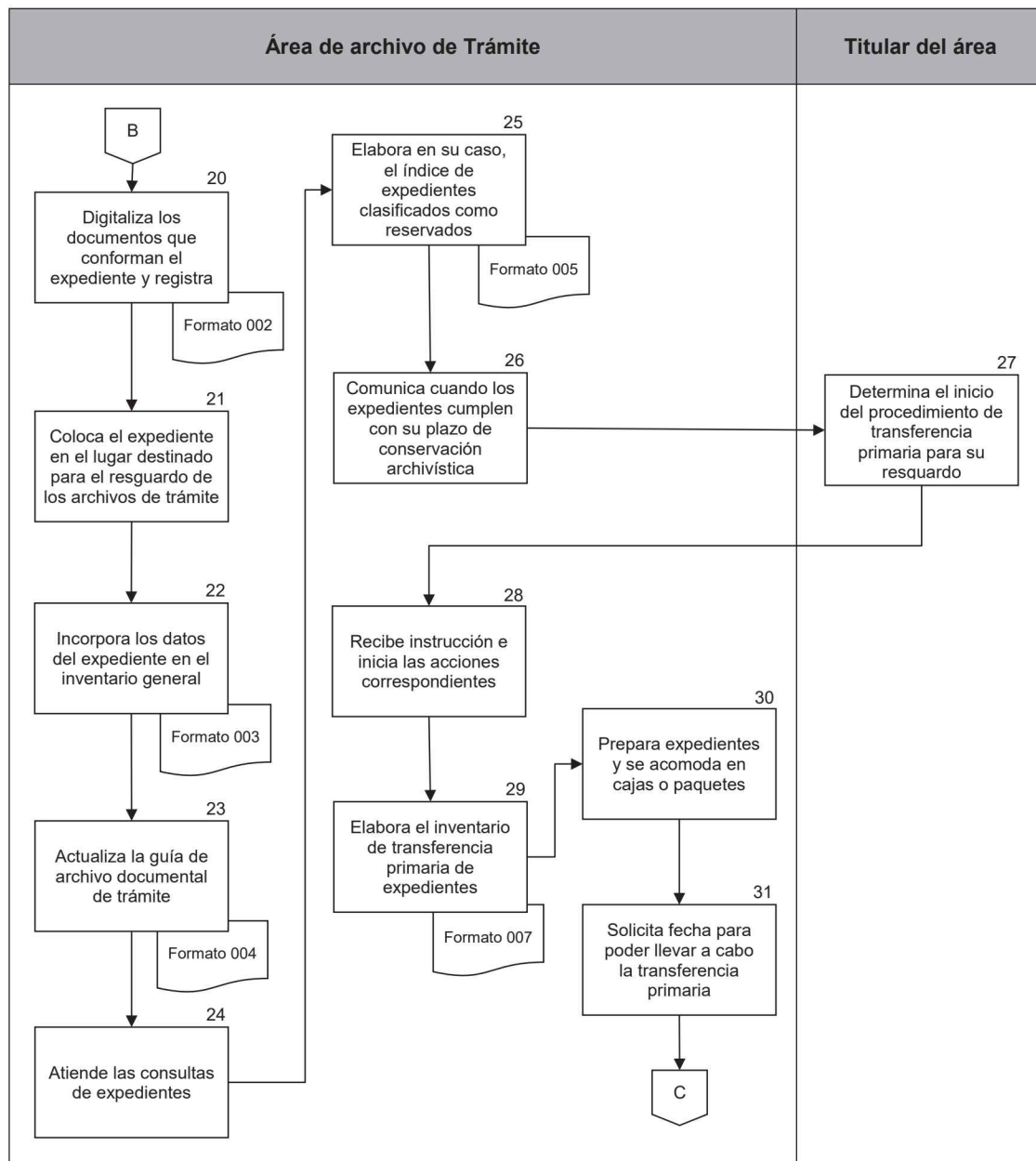


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



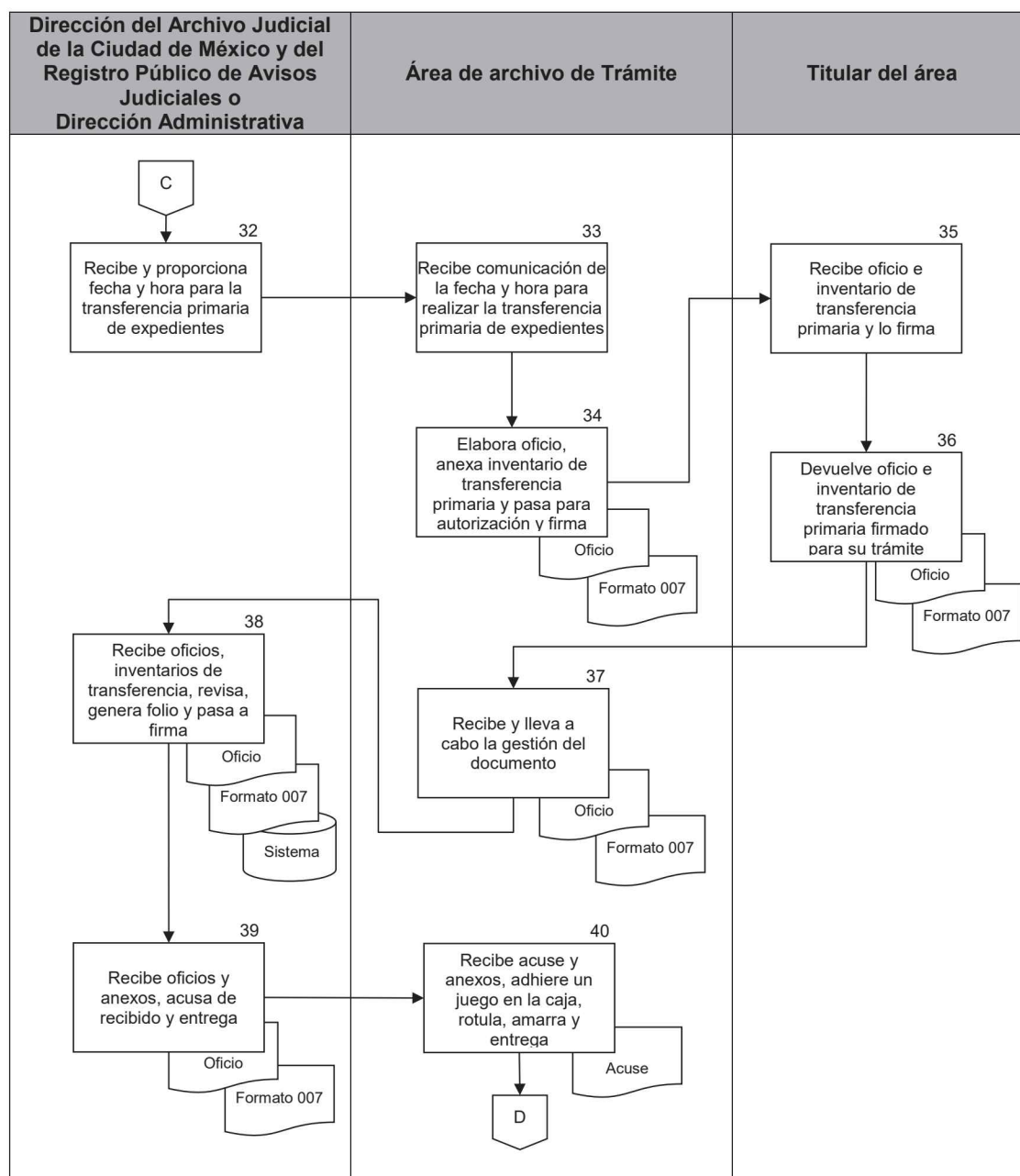


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



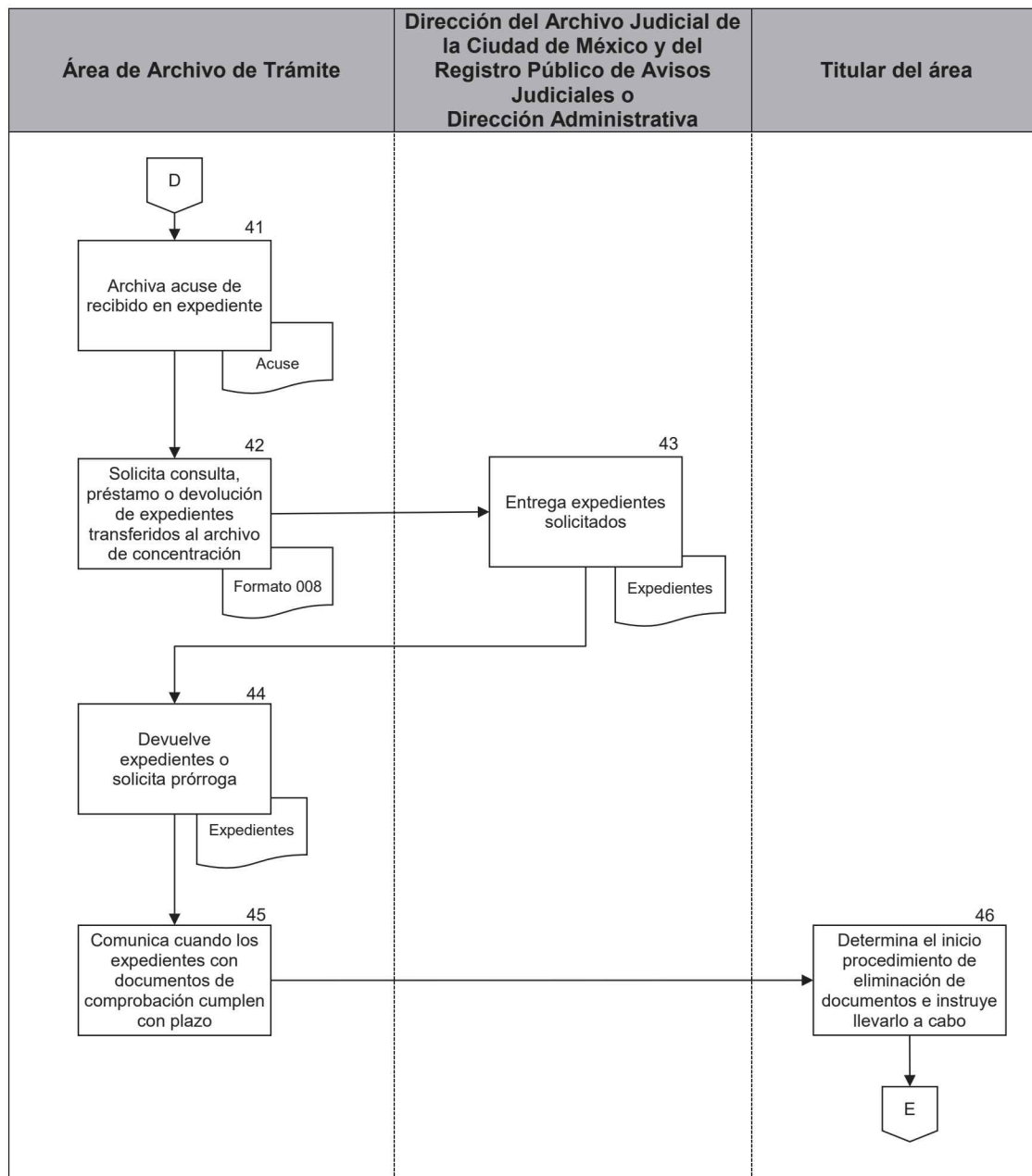


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





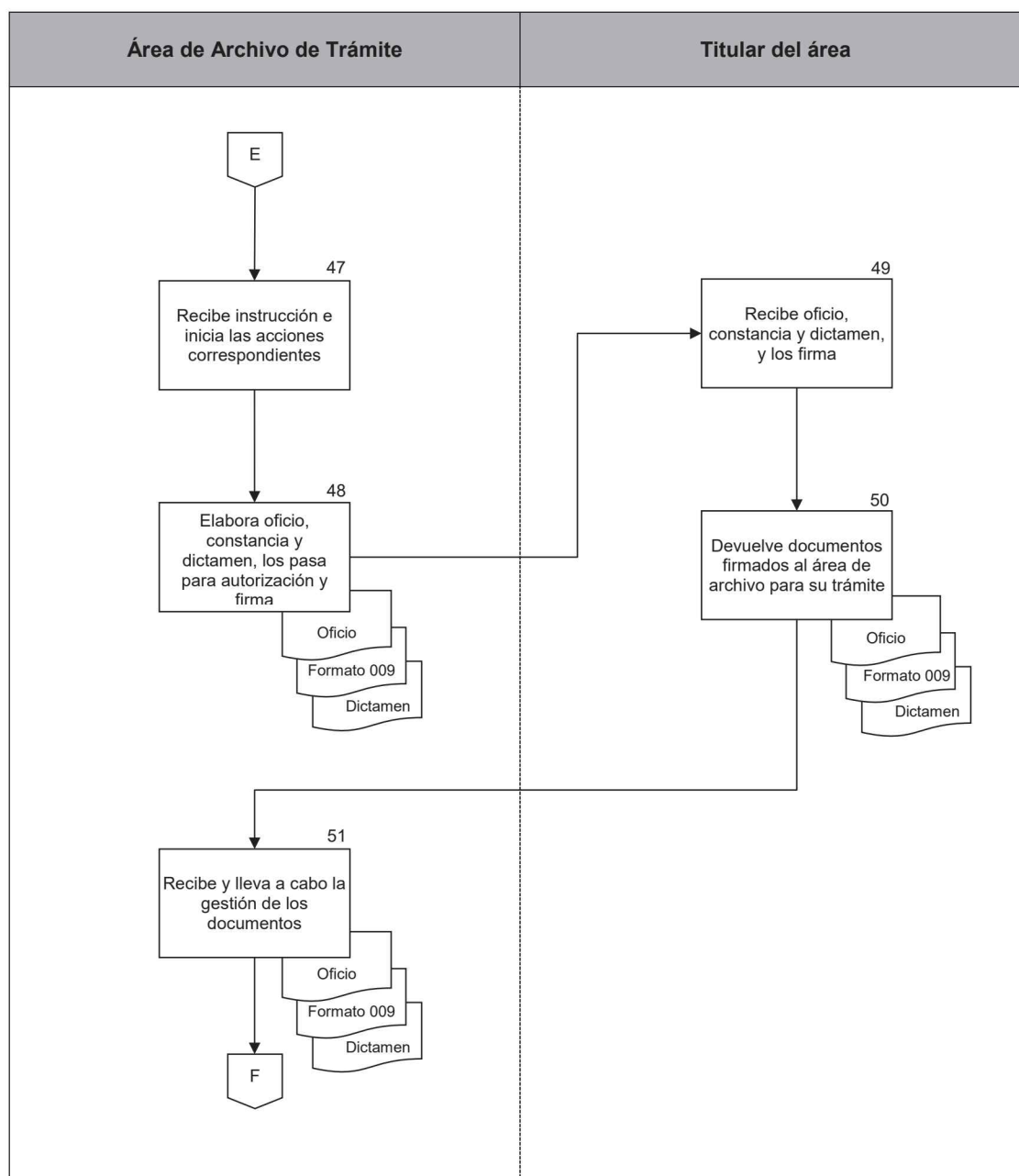
## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





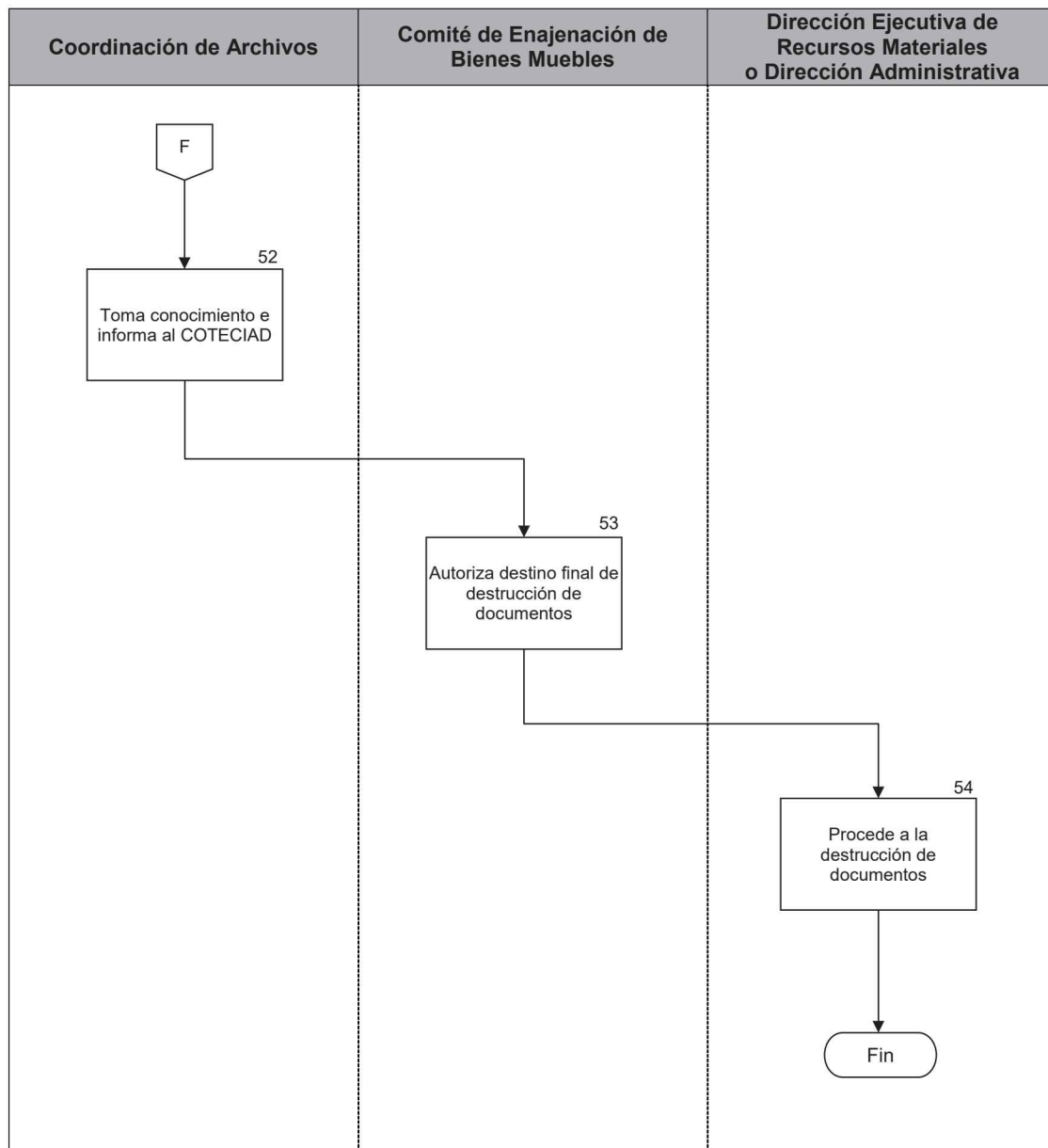


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

			<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>		
<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Área administrativa</b>			<b>No. Consecutivo de expediente</b>		
<b>Área productora interna</b>			<b>Código de clasificación archivística</b>		
<b>Fechas extremas</b>			<b>Soporte documental</b>		
Año de apertura	Año de cierre		Físico	Electrónico	
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE</b>					
<b>Ubicación topográfica</b>		<b>No. de legajo</b>		<b>No. de Fojas</b>	
<b>Valor documental</b>			<b>Vigencia documental</b>		
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal			
<b>Años en archivo de trámite</b>			<b>Años en archivo de concentración</b>		
<b>INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>					
Carácter de la información:			<b>Reservada ( )    Confidencial ( )</b>		
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

			<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO/CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (1)</b>		
<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Área administrativa</b>			<b>No. Consecutivo de expediente</b>		
(2)			(3)		
<b>Área productora interna</b>			<b>Código de clasificación archivística</b>		
(4)			(5)		
<b>Fechas extremas</b>			<b>Soporte documental</b>		
Año de apertura	Año de cierre	Físico	Electrónico		
(6)	(7)	(8)	(9)		
<b>TÍTULO DEL EXPEDIENTE:</b>			(10)		
<b>DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE QUE TRATA EL EXPEDIENTE</b>					
(11)					
<b>Ubicación topográfica</b>		<b>No. de legajo</b>		<b>No. de Fojas</b>	
(12)		(13)		(14)	
<b>Valor documental</b>			<b>Vigencia documental</b>		
Administrativo	Contable/ Fiscal	Legal	(18)		
(15)	(16)	(17)			
<b>Años en archivo de trámite</b>			<b>Años en archivo de concentración</b>		
(19)			(20)		
<b>INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL</b>					
Carácter de la información:		(21) <b>Reservada</b> ( ) <b>Confidencial</b> ( )			
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 esta 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	
<b>Nombre:</b>	REGISTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
<b>Clave:</b>	002
<b>Objetivo:</b>	Registrar los documentos digitalizados de gestión administrativa cotidiana.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de digitalizar documentos de gestión cotidiana.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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

[illegible]

003



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
<b>Clave:</b>	003
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes del archivo de trámite
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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/<b>TSJ/11S/1/01/2024</b>" "CJCDMX/<b>CJ/1S/1/01/2024</b>"</p> <p>Secciones y series comunes: "TSJCDMX/<b>14C/4/01/2024</b>" CJCDMX/<b>14C/4/2024</b>"</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	<p>Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.</p> <p>En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb).</p> <p>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.</p>
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> <p>-Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
26	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>




## 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



PODER JUDICIAL

Ciudad de México

Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Fecha de elaboración/actualización:

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE

1. Área de identificación del sujeto productor de documentos.

Nombre del Área administrativa:

Nombre del Área productora interna:

Nombre de la persona titular del Área productora interna:

Teléfono institucional del Área productora interna:

Correo 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:

FECHAS EXTREMAS

VOLUMEN Y SOPORTE

UBICACIÓN FÍSICA

TRANSFERENCIAS O BAJAS

3. Área de control. Registro de las personas responsables de la Guía de Archivo Documental de Trámite.

ELABORÓ

NOMBRE Y CARGO

REVISÓ

NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE

VALIDÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA


AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

004



MANUAL TÉCNICO  
PROCEDIMIENTO GENERAL

		Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (1)			
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE					
Fecha de elaboración/actualización: (2)					
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 de 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)					
SERIE (13)		DESCRIPCIÓN (14)		FECHAS EXTREMAS (15)	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE			VOLUMEN Y SOPORTE (16)	UBICACIÓN FÍSICA (17)
					TRANSFERENCIAS O BAJAS (18)
SECCIÓN: (12)					
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)	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE		NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA	
				AUTORIZÓ (23)	
				NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE
<b>Clave:</b>	004
<b>Objetivo:</b>	Describir el fondo documental, las secciones, las series y los expedientes del archivo de trámite
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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:	<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>
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> <p>-Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
21	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</p>




## 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



**Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/  
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**


**Fecha de elaboración/actualización:**

INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS										
Área responsable:										
Fondo:										
Sección:										
Nombre del expediente (tema)	Numeral Séptimo* (fracción I, II, III)	Fecha de Clasificación	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Clasificación completa o parcial	Partes del documento reservadas	Fecha del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación	Plazo de reserva	Prórroga (sí/no)	Fecha en que concluye el plazo de reserva
Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación 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



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO GENERAL

<div><div><div>PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO</div></div><div>Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/ Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (1)</div><div>Fecha de elaboración/actualización: (2)</div></div>												
INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS												
Área responsable:	(3)											
Fondo:	(4)											
Sección:	(5)											
Serie documental	Nombre del expediente (tema)	Número del expediente (fracción I, II, III)	Fecha de Clasificación	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Clasificación completa o parcial	Partes del documento reservadas	Fecha del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación	Plazo de reserva	Prórroga (sí/no)	Fecha en que concluye el plazo de reserva	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
*Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de las Versiones Públicas.												
<div><div>Responsable del Archivo de Trámite</div><div>(18)</div><div>Elaboró</div></div> <div><div>(19)</div><div>Titular del área administrativa o área productora interna</div><div>Autorizó</div></div>												

005



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

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

[illegible]



# MANUAL TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO GENERAL

[illegible]

007



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES</b>
<b>Clave:</b>	<b>007</b>
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Número de tantos:</b>	Original y 3 copias
<b>Distribución:</b>	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: <b>DEP/TP-01/2024</b>
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 <b>sustantivas</b>:</p> <p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CDMX:</p> <p>"TSJCDMX/<b>TSJ/11S/1/01/2020</b>"</p> <p>"TSJCDMX/<b>CJ/2S/1/01/2020</b>"</p> <p>CONSEJO DE LA JUDICATURA CDMX:</p> <p>"CJCDMX/<b>CJ/1S/1/01/2020</b>"</p> <p>"CJCDMX/<b>TSJ/15S/8/01/2020</b>"</p> <p>Secciones y series comunes:</p>





## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		<p>"TSJCDMX/14C/4/01/2020"</p> <p>"CJCDMX/14C/4/01/2020"</p>
11	TÍTULO DE EXPEDIENTES	<p>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>.</p>
12	DESCRIPCIÓN	<p>Describir brevemente el contenido del expediente.</p>
13	FECHAS EXTREMAS	<p>Años de apertura y cierre del expediente. El plazo de conservación se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.</p>
14	No. LEGAJOS	<p>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).</p>
15	No. FOJAS/VOLUMEN	<p>Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.</p>



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		<p>En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb).</p> <p>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.</p>
16	SOPORTE DOCUMENTAL	<p>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.</p>
17	VALOR DOCUMENTAL	<p>Marcar con "X" el valor documental establecido en la carátula de expediente: Administrativo, legal, contable/fiscal.</p>
18	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL	<p>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).</p>
19	OBSERVACIONES	<p>Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.</p>
20	SECCIÓN:	<p>El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística Administrativa</p>



## 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	
<b>Nombre:</b>	FORMATO DE OFICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Clave:</b>	008
<b>Objetivo:</b>	Describir los datos de los expedientes que se solicitan al archivo de concentración, así como identificar a las personas autorizadas para dicha gestión.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Número de tantos:</b>	Original y copia.
<b>Distribución:</b>	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 <b><u>del asunto que trata el oficio</u></b> , 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 LO 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: -----  -----Tipo de documento de comprobación administrativa inmediata	Marcar con “X” el documento eliminado	Periodo de información (7)
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	
<b>Nombre:</b>	<b>CONSTANCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA</b>
<b>Clave:</b>	<b>009</b>
<b>Objetivo:</b>	Hacer constar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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.

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

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"> <li>Correo/Sistema</li> </ul>
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"> <li>Correo/Sistema</li> </ul>
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.  <b>¿Existe expediente?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad no. 7 <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta electrónica de expediente</li> </ul>
7		Genera carpeta del expediente con el código de clasificación archivística correspondiente y se integra dentro de la carpeta general anual. (Continúa en la actividad no.8)	
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	<p>Recibe electrónicamente el expediente concluido y revisa que cumpla con las políticas y normas de operación del presente manual.</p> <p><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad no. 13  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad no. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema u otro medio</li> <li>• Formato 003</li> <li>• Formato 004</li> <li>• Formato 005</li> </ul>
13		<p>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)</p>	
14		Registra en el medio que corresponda la recepción del expediente.	
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).	
17		Actualiza la "Guía de archivo documental de trámite" (004).	
18		Atiende las consultas de expedientes.	
19		Elabora en su caso, "Índice de expedientes clasificados como reservados" (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"> <li>Formato 006</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 007</li> </ul>
24		Elabora el "Inventario de transferencia primaria de expedientes" electrónicos (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"> <li>• Oficio</li> </ul>
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"> <li>• Correo/Sistema</li> </ul>
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"> <li>Formato 008</li> </ul>
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"> <li>Oficio</li> <li>Formato 009</li> <li>Dictamen de no utilidad</li> </ul>

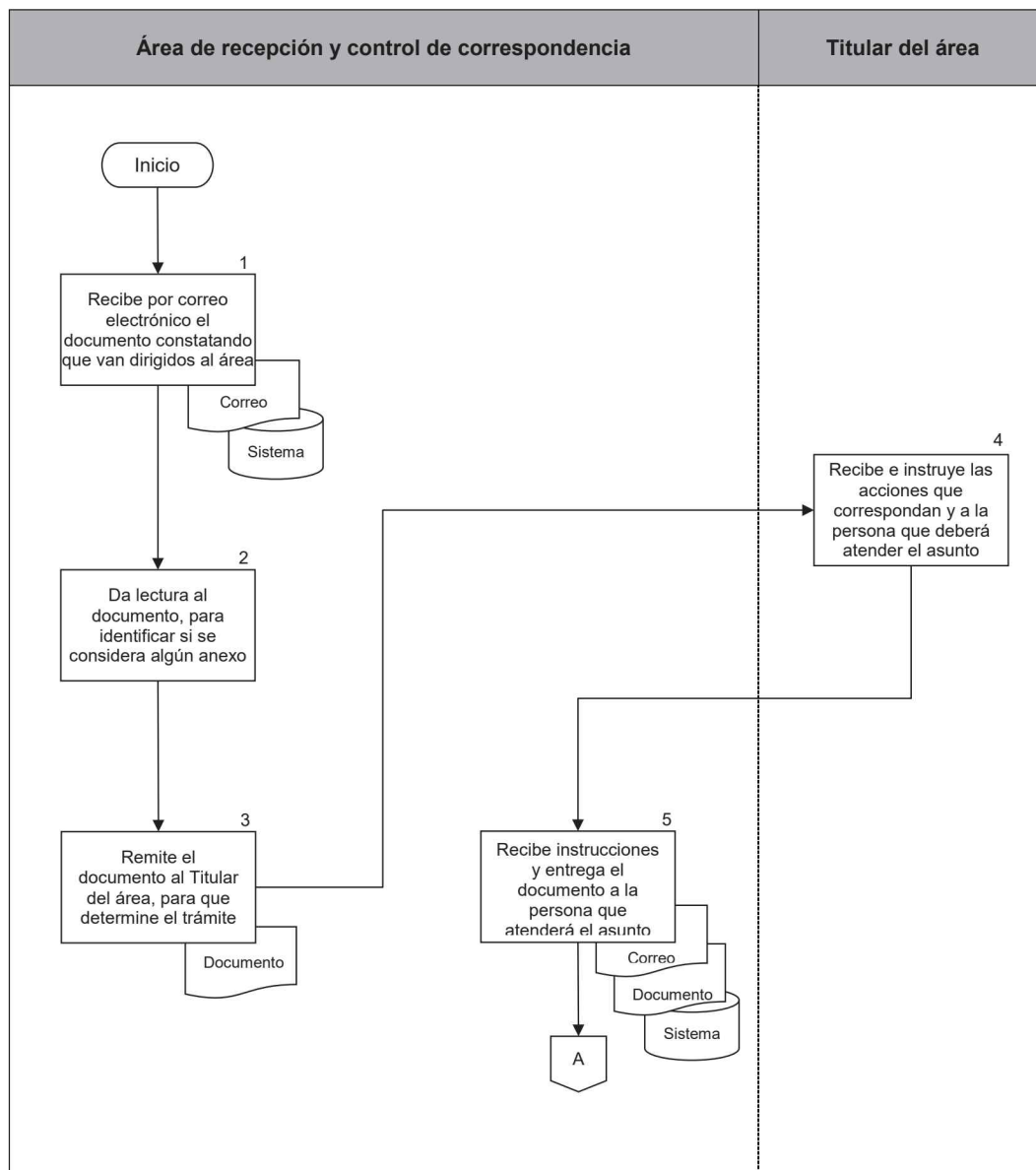


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

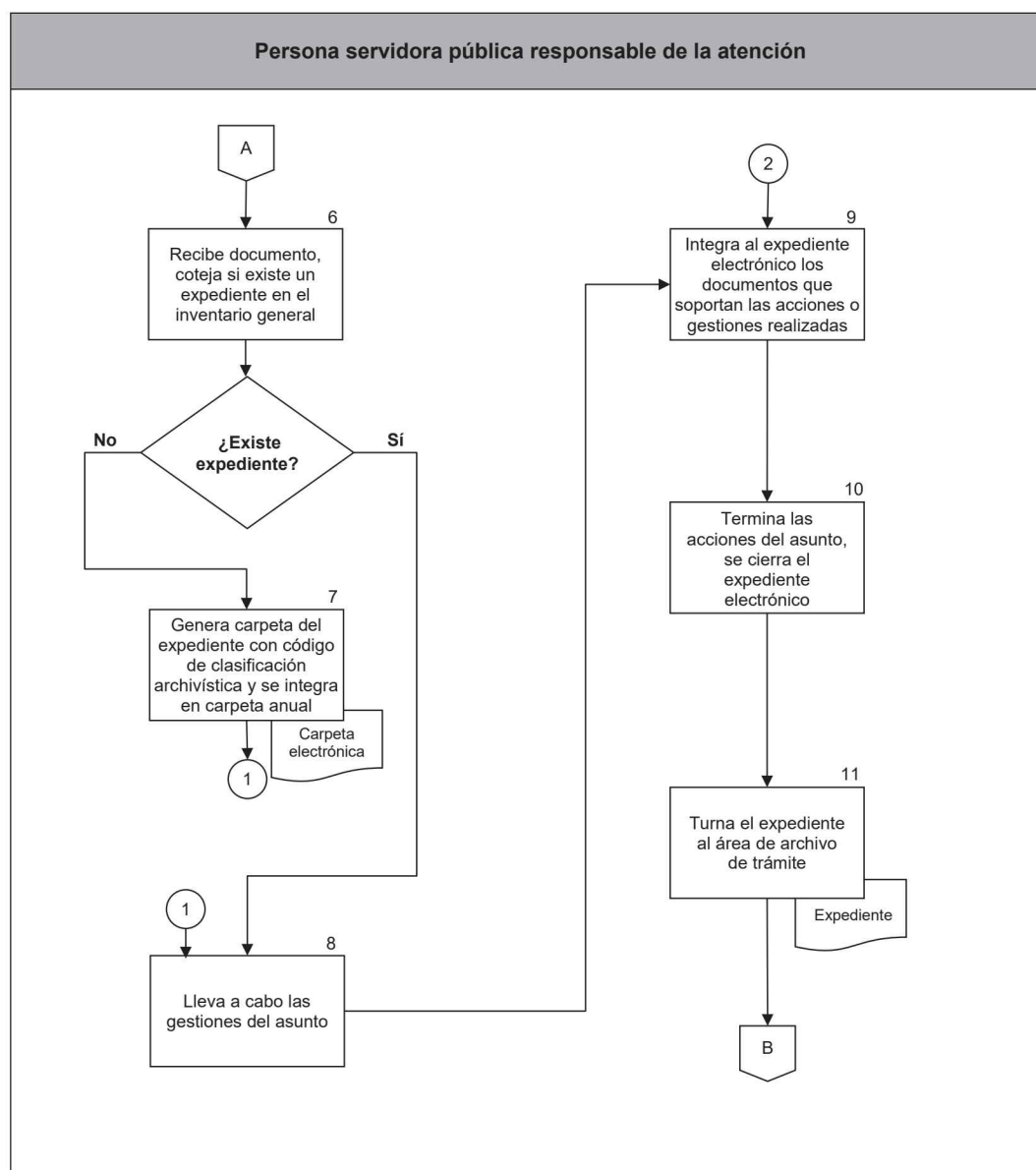
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Titular del área	Recibe oficio, constancia, dictamen, y los firma.	
43		Devuelve documentos firmados al área de archivo para su trámite.	
44	Área de Archivo de Trámite	Recibe y lleva a cabo la gestión de los documentos.	
45	Coordinación 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

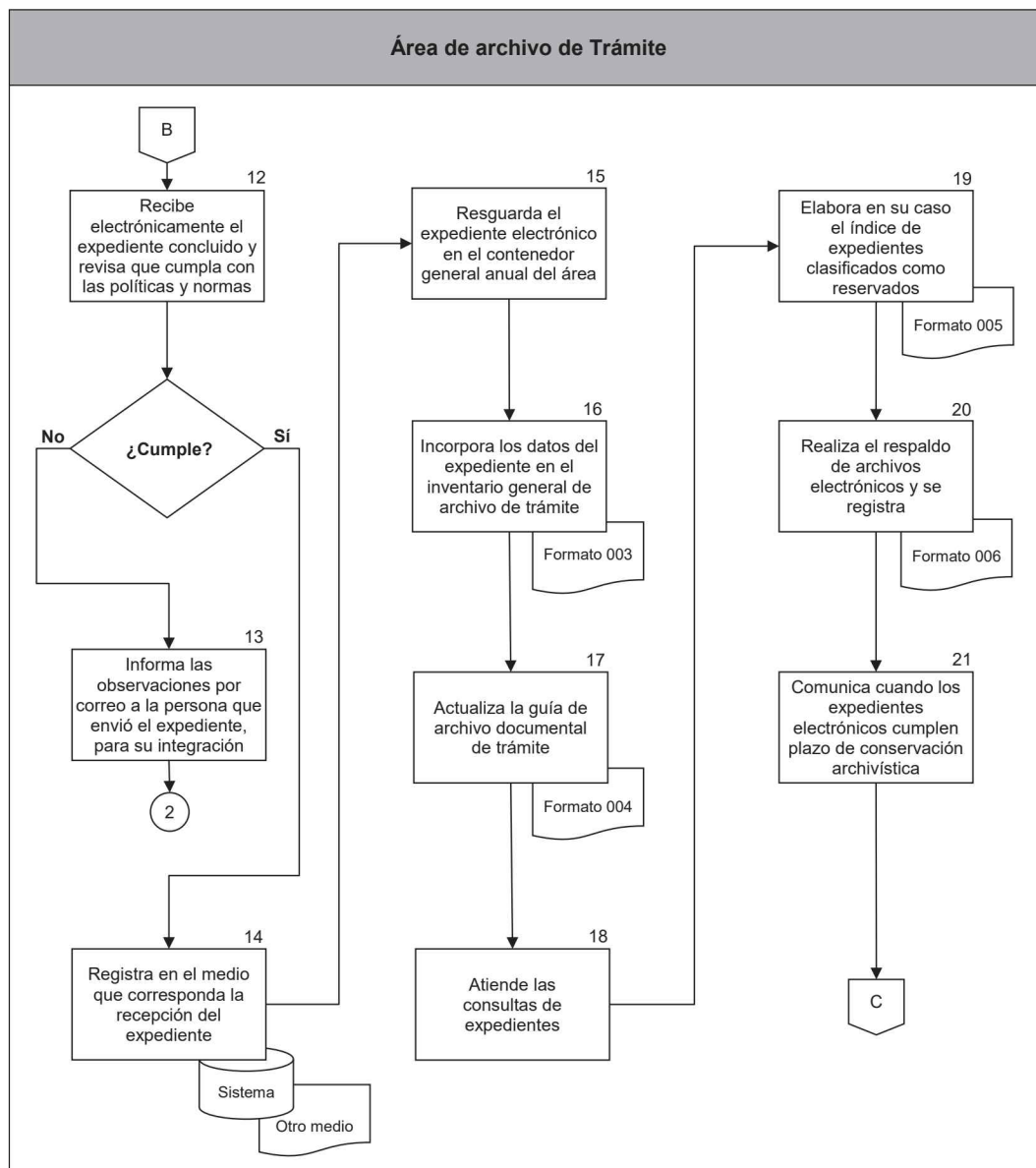
## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL



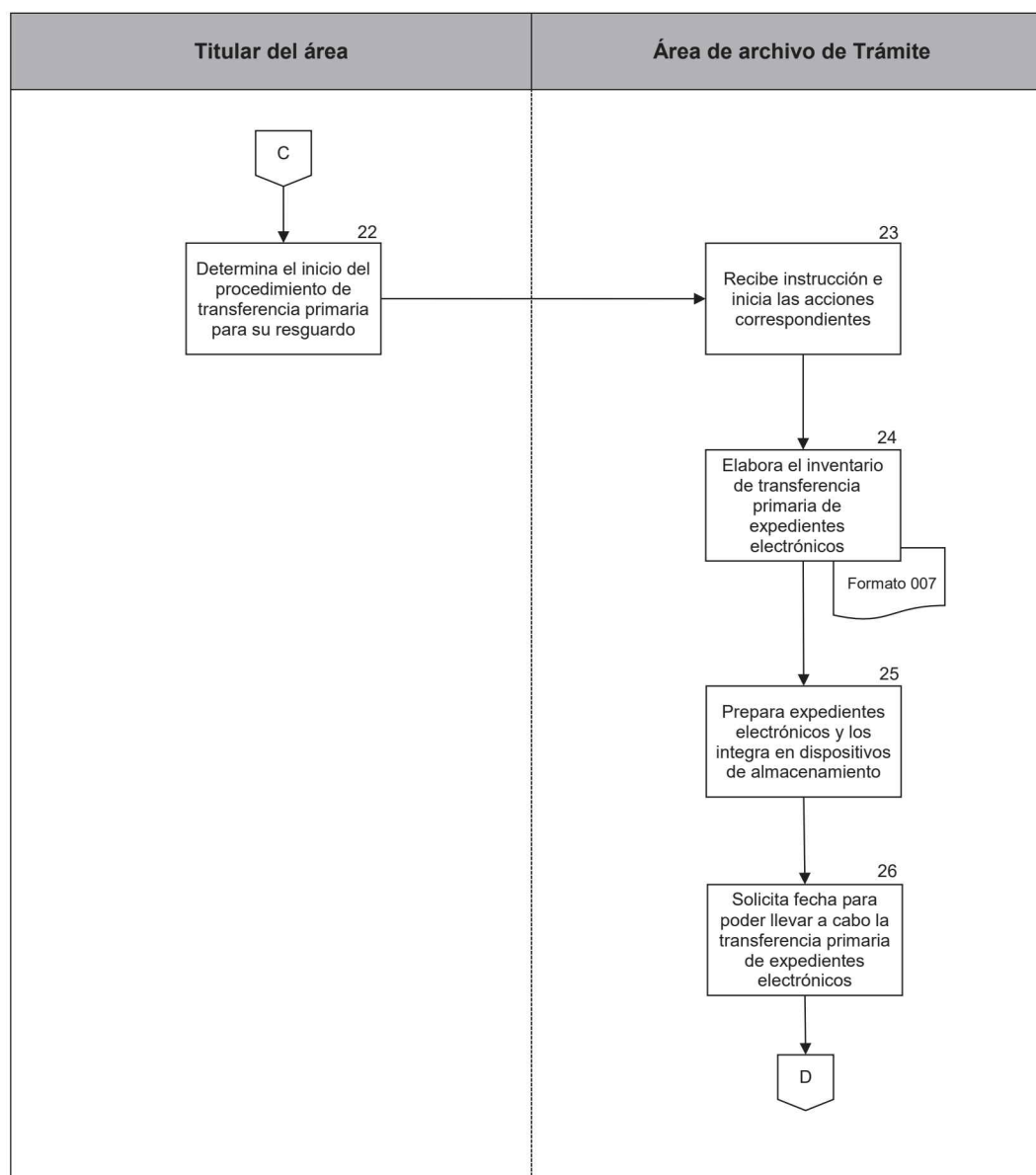
## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





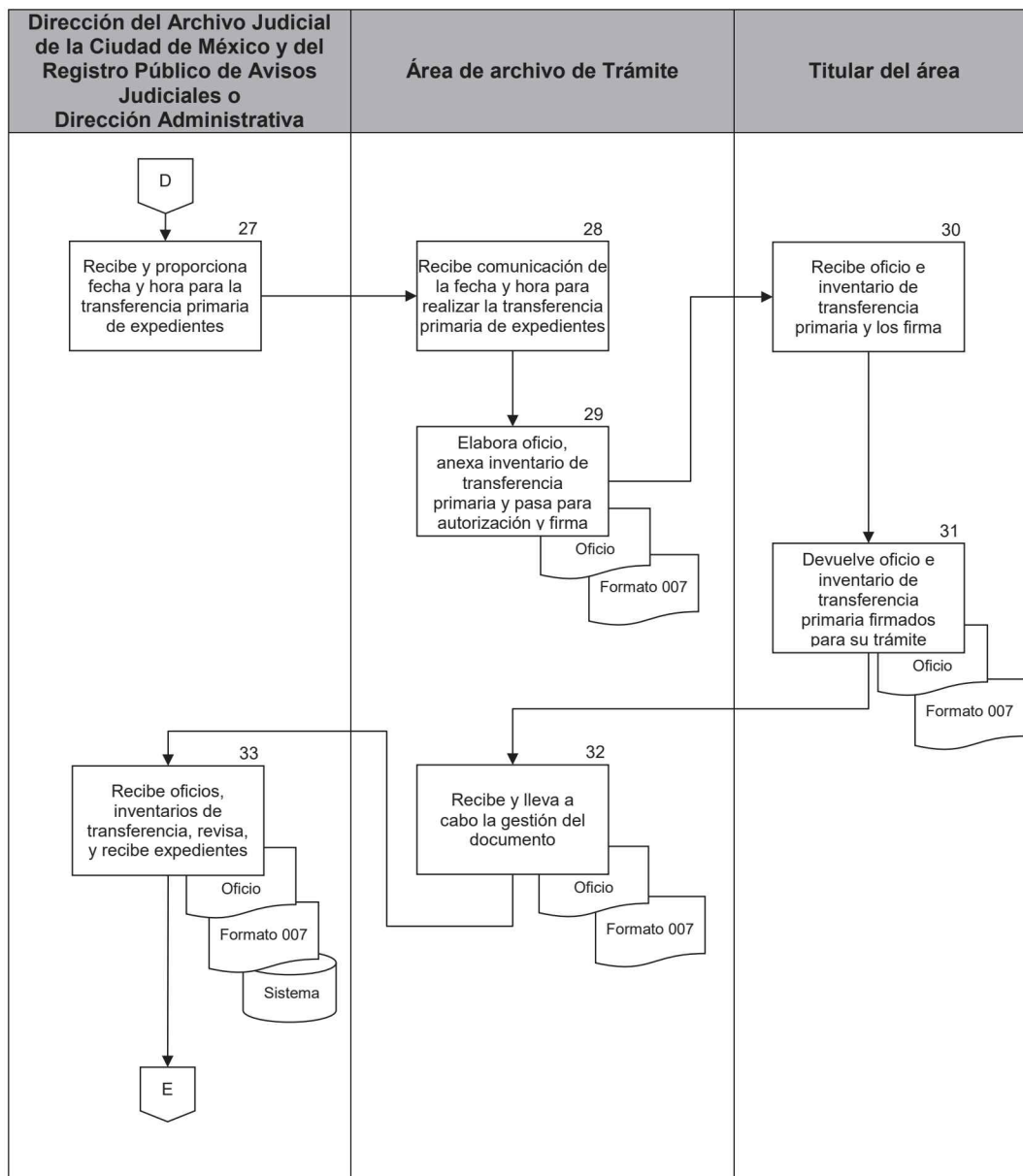
## MANUAL TÉCNICO

### PROCEDIMIENTO GENERAL



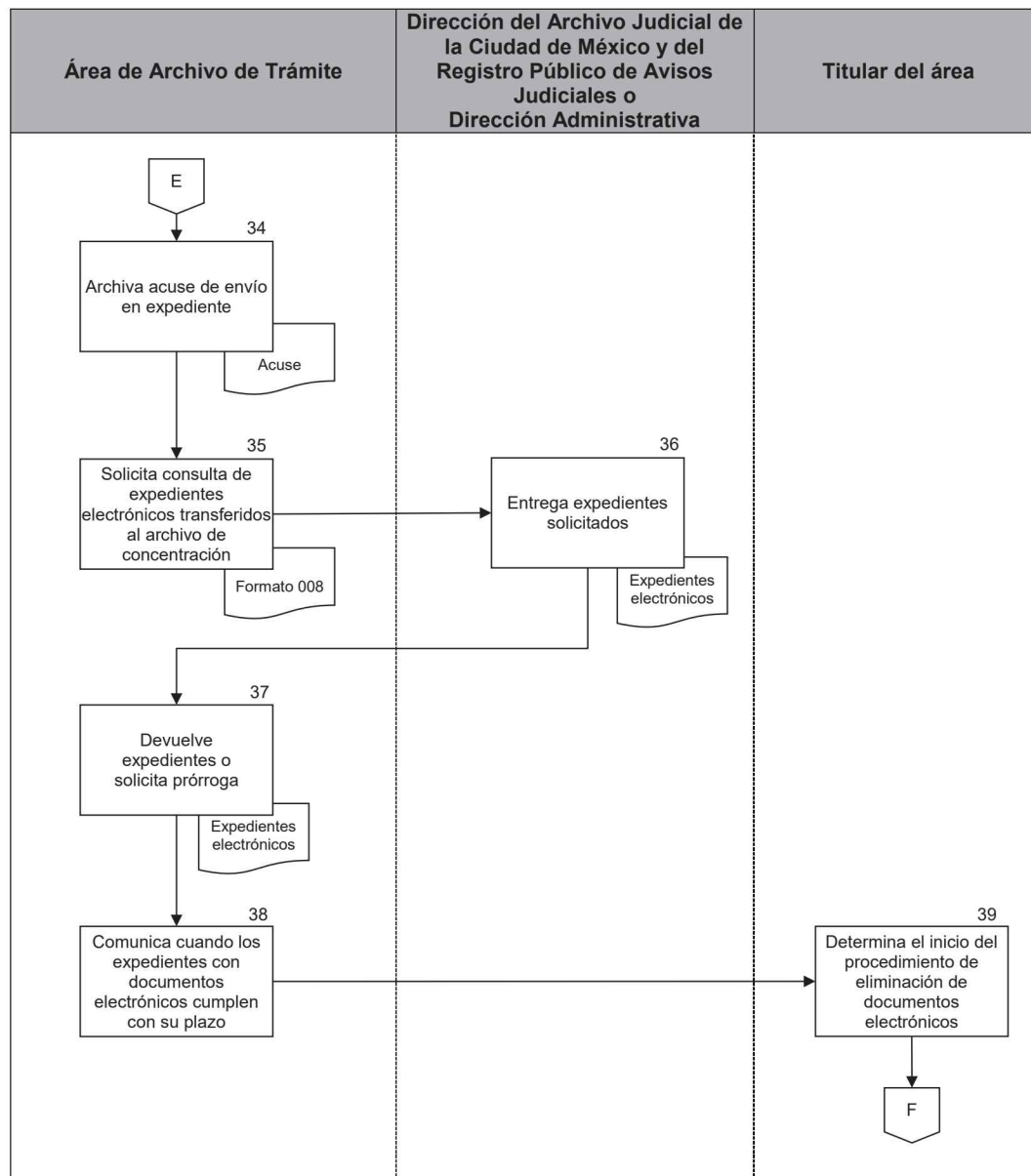


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

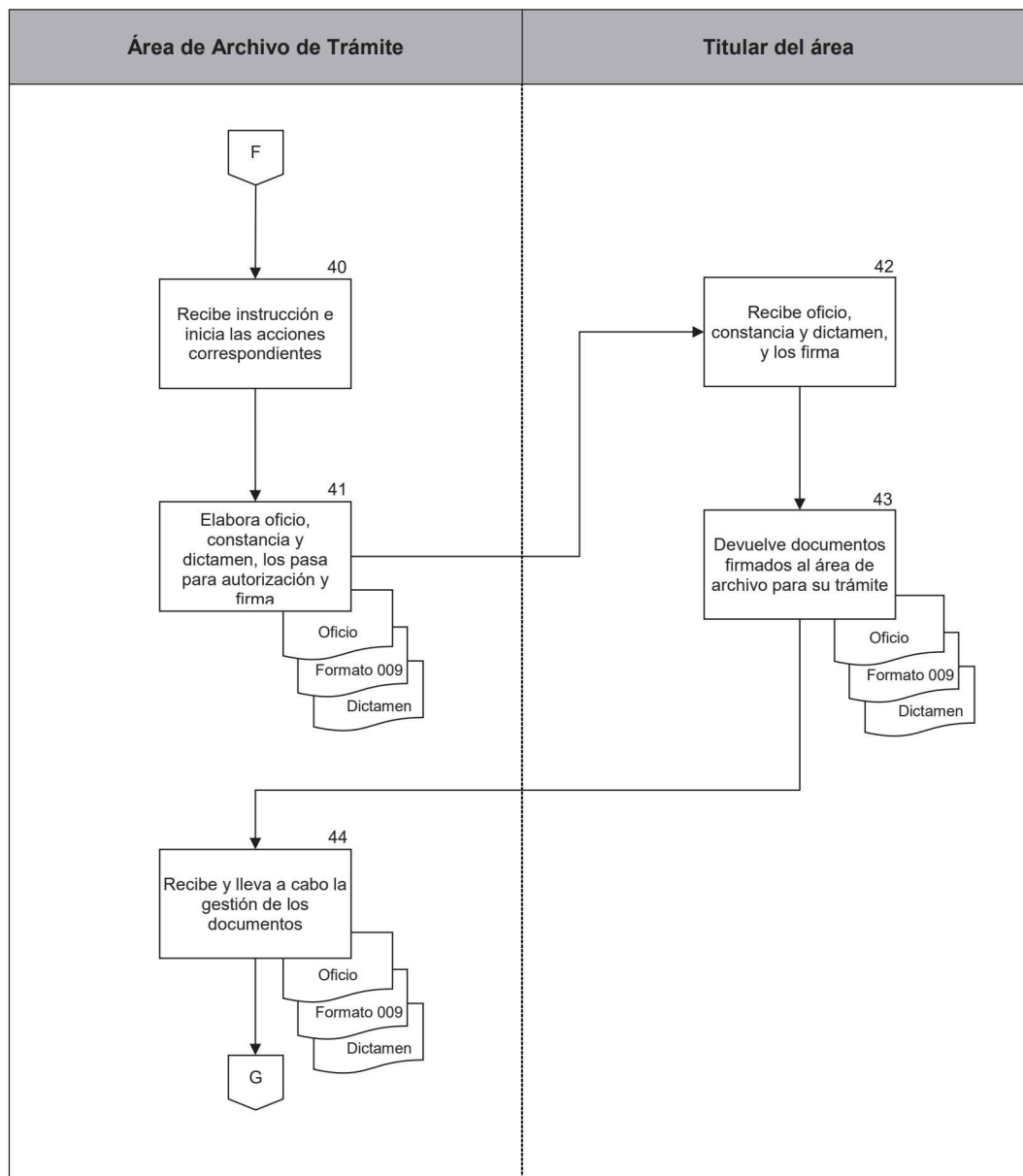


## MANUAL TÉCNICO

### PROCEDIMIENTO GENERAL

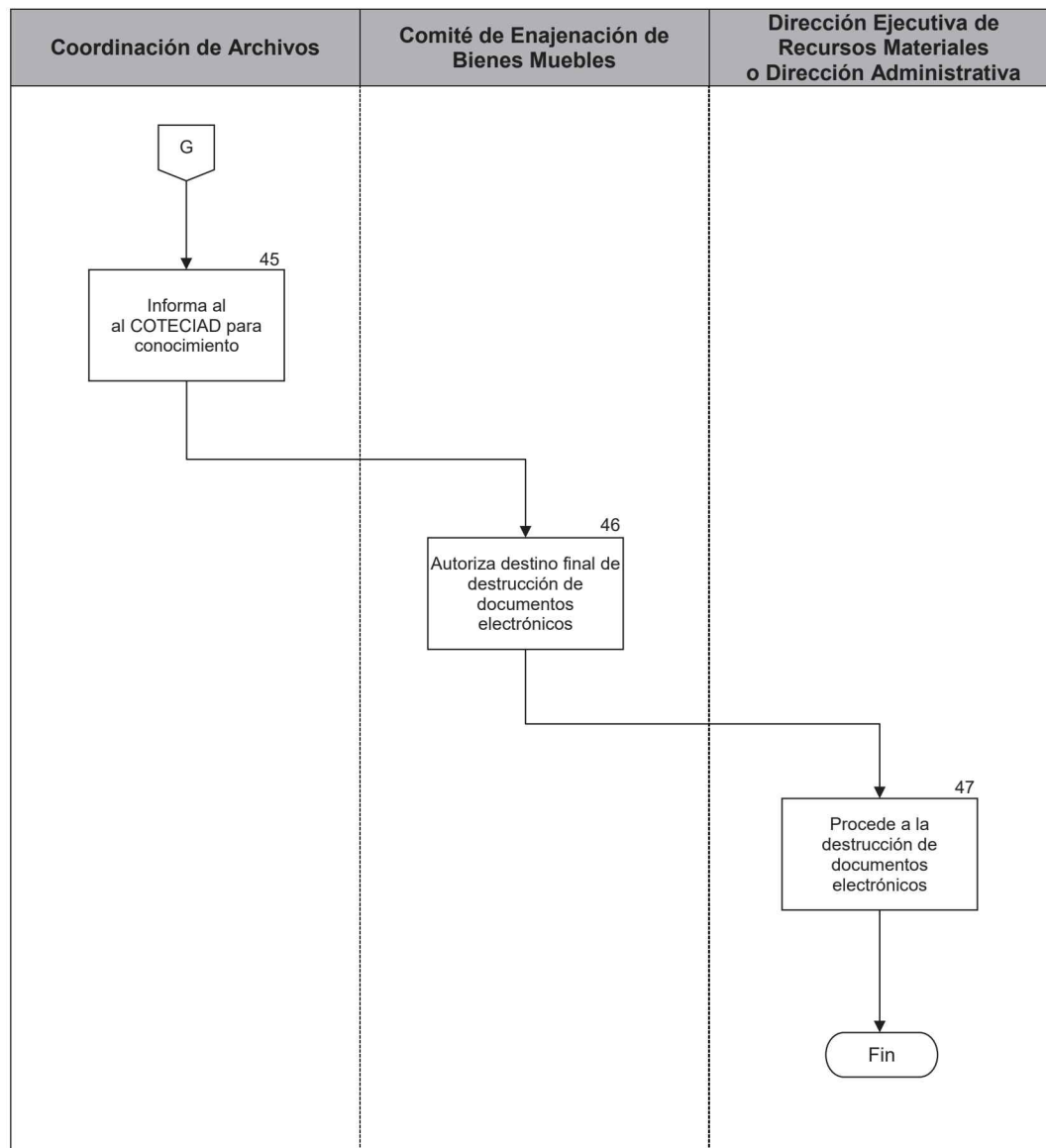


## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL






## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL





# MANUAL TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO GENERAL



**PODER JUDICIAL**  
CIUDAD DE MÉXICO

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)

**INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX/CICDMX

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración/actualización: \_\_\_\_\_

No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTERMAS		No. LEGAJOS	No. FOIAS/ VOLUMEN	SOPORTE DOCUMENTAL			VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	
				AÑO APERTURA	AÑO CIERRE			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	TRÁMITE	ARCHIVO			TOTAL DE AÑOS
<b>SECCIÓN:</b>																	
<b>SERIE:</b>																	
<b>SECCIÓN:</b>																	
<b>SERIE:</b>																	
<b>SECCIÓN:</b>																	
<b>SERIE:</b>																	
<b>SECCIÓN:</b>																	
<b>SERIE:</b>																	

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ registros de expedientes de los años extremos \_\_\_\_\_. El volumen de los expedientes electrónicos es de \_\_\_\_\_.

**ELABORÓ (25)**  
 NOMBRE Y CARGO

**REVISÓ (26)**  
 NOMBRE Y CARGO  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**VALIDÓ (27)**  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
 TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

**AUTORIZÓ (28)**  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
 TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

003







## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE</b>
<b>Clave:</b>	<b>003</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes del archivo de trámite
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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	<p>Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.</p> <p>En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb).</p> <p>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.</p>
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> <p>-Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
26	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>



## 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

[illegible]

004



# MANUAL TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO GENERAL

[illegible]

004



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE TRÁMITE
<b>Clave:</b>	004
<b>Objetivo:</b>	Describir el fondo documental, las secciones, las series y los expedientes del archivo de trámite
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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> <p>-Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p>
21	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</p>





## 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



**PODER JUDICIAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México/  
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**

(1)

**Fecha de elaboración/actualización: (2)**

**ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

Área responsable:	(3)	Fondo:	(4)	Sección:	(5)	Número del expediente (tema)	Número del Séptimo* (fracción I, II, III)	Fecha de Clasificación	Fundamento legal	Razones y motivo de clasificación	Clasificación completa o parcial	Partes del documento reservadas	Fecha del Acta de Sesión del Comité en que se confirma la clasificación	Plazo de reserva	Prórroga (sí/no)	Fecha en que concluye el plazo de reserva
	(6)						(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 interna**

Autorizó

005



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	<b>ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS</b>
<b>Clave:</b>	<b>005</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes clasificados como reservados en el archivo de trámite.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de tener expedientes clasificados como reservados.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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 DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO

ÁREA: \_\_\_\_\_



REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DEL AÑO: \_\_\_\_\_

RÚBRICAS 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 CUMPLIMIENTO

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

006



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	REGISTRO DE RESPALDO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
<b>Clave:</b>	006
<b>Objetivo:</b>	Registrar el respaldo de archivos electrónicos del archivo de trámite.
<b>Elabora:</b>	Área administrativa y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	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

No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTERMAS AÑO APERTURA CIERRE	No. LEGALES	No. FOLIOS VOLUMEN	SOPORTE DOCUMENTAL FÍSICO ELECTRONICO	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y VICENCIA DOCUMENTAL	ARCHIVO TRÁMITE	LEGAL FISCAL	CONTABLE/ FISCAL	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	OBSERVACIONES
<b>FONDO DOCUMENTAL: "TSJCDMX""CJCDMX"</b>															
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES															
(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 _____ de _____															
Fecha de elaboración: NÚMERO DE CAJA O PAQUETE: NÚMERO DE TRANSFERENCIA:															
El presente inventario consta de _____ registros de expedientes de los años extremos _____. El volumen de los expedientes electrónicos es de_____.															
ELABORÓ															
NOMBRE Y CARGO (FIRMA)															
REVISÓ															
NOMBRE Y CARGO (FIRMA) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE															
VALIDÓ															
NOMBRE,CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA															
AUTORIZÓ															
NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA															



# MANUAL TÉCNICO

## PROCEDIMIENTO GENERAL

[illegible]



## 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: <b>DEP/TP-01/2024</b>
8	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".
9	No.	Número consecutivo de registro en el inventario: 1,2,3,4,5,6...
10	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Código de clasificación archivística completo: Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:  Secciones y series <b>sustantivas</b> :  TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CDMX: "TSJCDMX/ <b>TSJ/11S/1/01/2020</b> " "TSJCDMX/ <b>CJ/2S/1/01/2020</b> "  CONSEJO DE LA JUDICATURA CDMX: "CJCDMX/ <b>CJ/1S/1/01/2020</b> " "CJCDMX/ <b>TSJ/15S/8/01/2020</b> "  Secciones y series comunes:



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		<p>"TSJCDMX/14C/4/01/2020"</p> <p>"CJCDMX/14C/4/01/2020"</p>
11	TÍTULO DE EXPEDIENTES	<p>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>.</p>
12	DESCRIPCIÓN	<p>Describir brevemente el contenido del expediente.</p>
13	FECHAS EXTREMAS	<p>Años de apertura y cierre del expediente. El plazo de conservación se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.</p>
14	No. LEGAJOS	<p>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).</p>
15	No. FOJAS/VOLUMEN	<p>Copiar el número total de fojas con las que cierra el expediente físico (o mixto físico y electrónico), establecido en la carátula de expediente.</p>



## MANUAL TÉCNICO PROCEDIMIENTO GENERAL

		<p>En el caso de expediente electrónico anotar el volumen (Ejemplo: 50 Kb).</p> <p>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.</p>
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

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

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

### Validado por:

(FIRMA ELECTRÓNICA)

(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