

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE AVISOS JUDICIALES

**MARZO 2025**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AP-02		

CONTENIDO	Página
I. Presentación	1
II. Listado de procedimientos	3
III. Procedimientos	6
1. Nombre	
2. Objetivo general	
3. Políticas y normas de operación	
4. Descripción de actividades	
5. Diagrama de flujo	
IV. Validación y Autorización	

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14  
706656460785230505057355935  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706656460785230505057355935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706656460785230505057355935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706656460785230505057355935







PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:11:50

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
10	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	DAJ-010
11	Atención a solicitudes de información realizadas por Autoridades Federales y Locales.	DAJ-011
12	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.	DAJ-012
13	Expedición de fotocopias simples de expediente digital y/o impreso.	DAJ-013
14	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, a la parte actora, persona demandada o persona autorizada en el expediente.	DAJ-014
15	Consulta de expedientes en línea.	DAJ-015
16	Atención a solicitudes de informe de Testamento, realizadas vía correo electrónico institucional por Órganos Jurisdiccionales, Notarías de la Ciudad de México, Notarías de la República Mexicana, Autoridades Locales y Federales.	DAJ-016
17	Registro de las resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales en los que se determina la pérdida de derechos hereditarios.	DAJ-017
18	Reasignación de expedientes por extinción de Juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por Autoridades Locales y Federales.	DAJ-018
19	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.	DAJ-019
20	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.	DAJ-020
21	Digitalización de expedientes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.	DAJ-021
22	Publicación de Avisos Judiciales.	DAJ-022
23	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm.	DAJ-023



### III. PROCEDIMIENTOS



4. Para la recepción de expedientes administrativos:
  - a) Los expedientes deberán tener el formato de “Carátula de Expediente Administrativo” (DAJ-001), estar cosidos y foliados, no deberán contener clips, mariposas, grapas, broches o cualquier otro material metálico o plástico (arillos de engargolado).
  - b) Los expedientes se entregarán en cajas de archivo cerradas, selladas y amarradas, o en su caso, y dependiendo el volumen y características, en paquetes amarrados plenamente identificados.
  - c) Las cajas se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia.
  - d) Deberán entregarse 4 tantos del oficio e inventarios de transferencia primaria y del formato de “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” (DAJ-007).
  - e) Los oficios e “Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes” (DAJ-007), deberán remitirse con Firma Judicial a la Oficialía Virtual de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, y entregarse en copia simple al momento de entrega de los expedientes.
5. Para la recepción de expedientes electrónicos de transferencia primaria, deberán entregarse en dispositivos de almacenamiento externo, para lo cual la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales podrá devolver a las áreas, los dispositivos de gran volumen como son discos duros externos, una vez que los expedientes sean transferidos a otro dispositivo a cargo de la misma.

6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, actualizará el “Mapa de ubicación Topográfica de Expedientes del Archivo de Concentración” (DAJ-012).
  
7. Una vez concluido el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de concentración, se gestionará la baja documental de conformidad con el procedimiento DAJ-006.

11  
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/21 10:24:14  
706863646d7832303030373535935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706863646d7832303030373535935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706863646d7832303030373535935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706863646d7832303030373535935

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional, de Apoyo Judicial, o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Remite a la Oficialía Virtual de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, el oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), ambos con Firma.Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formato DAJ-007</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Oficialía Virtual)	Recibe oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) con Firma.Judicial. y turna al área de recepción, para la revisión e ingreso de los expedientes.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), para continuar el trámite.	
4	Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal autorizado)	Presenta la caja y/o paquete de expedientes, y en su caso, los expedientes electrónicos contenidos en un dispositivo de almacenamiento externo, una impresión y cuatro tantos del Oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) con Firma. Judicial, en el área de recepción de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	

PATRICIA FLORES LIJAN 15/11/27 10:24:14  
 70665646d783230303050333730  
 SERGIO FORTES RAMAÑO 15/04/28 14:12:20  
 70665646d783230303050333730  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 70665646d783230303050333730  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 11:13:50  
 70665646d783230303050333730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	<p>Recibe y revisa del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México caja y/o paquete de expedientes y la impresión y cuatro tantos del oficio e "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), anotando en este último, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.</p> <p><b>¿Recibe expedientes electrónicos?</b></p> <p><b>Si.</b> Continúa en la actividad 6. <b>No.</b> Continúa en la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato DAJ-007</li> </ul>
6		<p>Respalda los expedientes electrónicos de gran volumen y en su caso, devuelve al área remitente el disco duro externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes electrónicos</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal autorizado)	<p>Formaliza la entrega-recepción de cada caja y/o paquete de expedientes y/o expedientes electrónicos, anotando nombre y firma de las personas servidoras públicas que participan en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato DAJ-007</li> </ul>
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	<p>Coloca sello fechador en el "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007), recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y deposita caja y/o paquete de expedientes en el área de captura.</p>	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/21 10:24:14  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/21 14:12:30  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/20 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/20 13:13:50

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Toma un paquete de expedientes para su ingreso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, asigna autoridad y captura el total de expedientes recibidos, determinando el sistema el número de folio que le corresponde a cada expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
10		Anota con pluma en el inventario el número inicial y final dado, procede a capturar en sistema, el número de expediente, parte actora, persona demandada, juicio y número de fojas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-007</li> </ul>
11		Concluye la captura y deposita el paquete en el área de foliado.	
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Toma la caja o el paquete que por número de folio continúa, revisa que coincida la cantidad de expedientes recibidos en el paquete contra los folios dados por el sistema.	
13		Asienta en la "Carátula de Expediente Administrativo" DAJ-001, el número de folio que le corresponde.	
14		Elabora, una vez concluido el paquete, la Tarjeta Guía, anotando al margen superior izquierdo el folio inicial, al margen inferior derecho el folio final, al margen superior derecho el número de paquete y al inferior izquierdo la fecha de recepción.	
15		Captura en el Libro de Gobierno el folio inicial y final, autoridad remitente, expedientes recibidos y fecha de recepción; y un tanto del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes" (Formato DAJ-007) lo envía a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su posterior digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de Gobierno</li> </ul>

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/01/28 14:12:30  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50

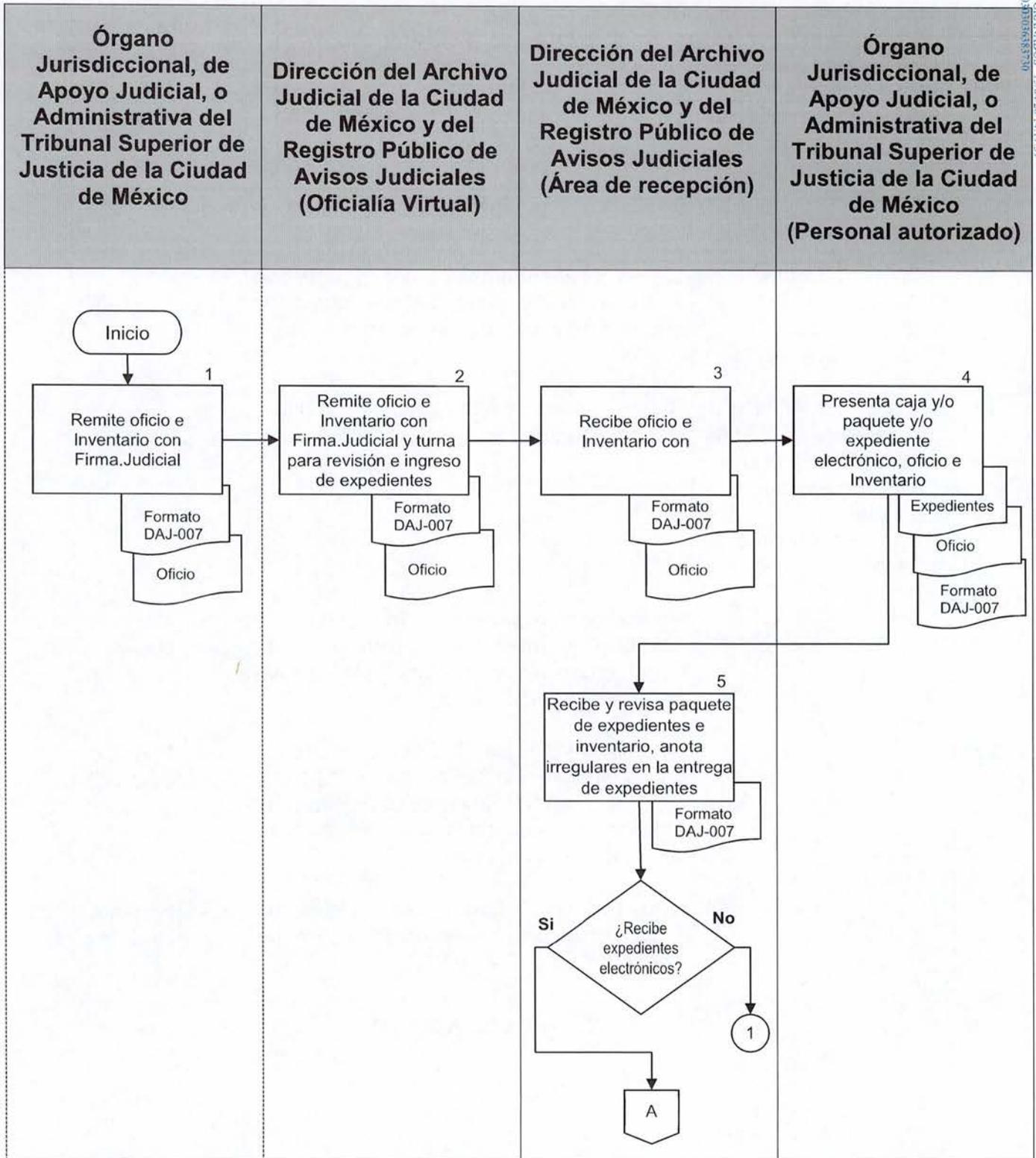
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales. (Área de Foliado)	Coloca el paquete en el área destinada para ser trasladado al recinto en el que haya lugar para su resguardo.	
17	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal Operativo)	Llevan a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia que hacen los oficiales de seguridad al recinto destino.	
18	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del recinto destino)	Recibe y coloca el paquete en el lugar disponible para ello.	
19		Revisa los expedientes transferidos y actualiza "Inventario General de Expedientes Administrativos del Archivo de Concentración" (DAJ-010).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-010</li> </ul>
20		Actualiza la "Guía de Archivo Documental de Concentración" (Formato DAJ-011), con base en el "Inventario General de Expedientes Administrativos del Archivo de Concentración" (DAJ-010)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-011</li> </ul>
21		Actualiza el "Mapa de Ubicación Topográfica de Expedientes del Archivo de Concentración" (DAJ-012).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-012</li> </ul>

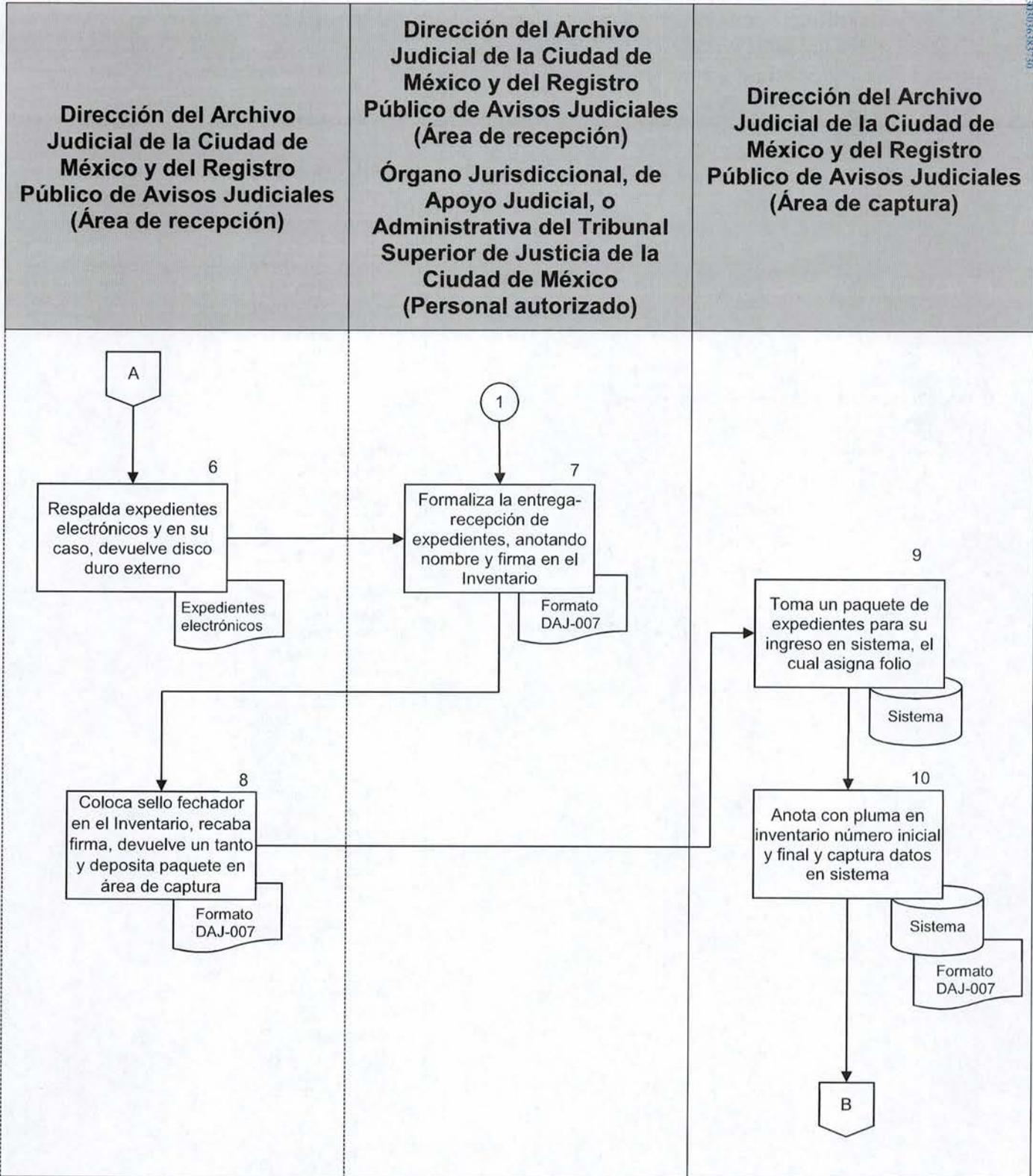
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70667646407832903080575539350  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70667646407832903080575539350

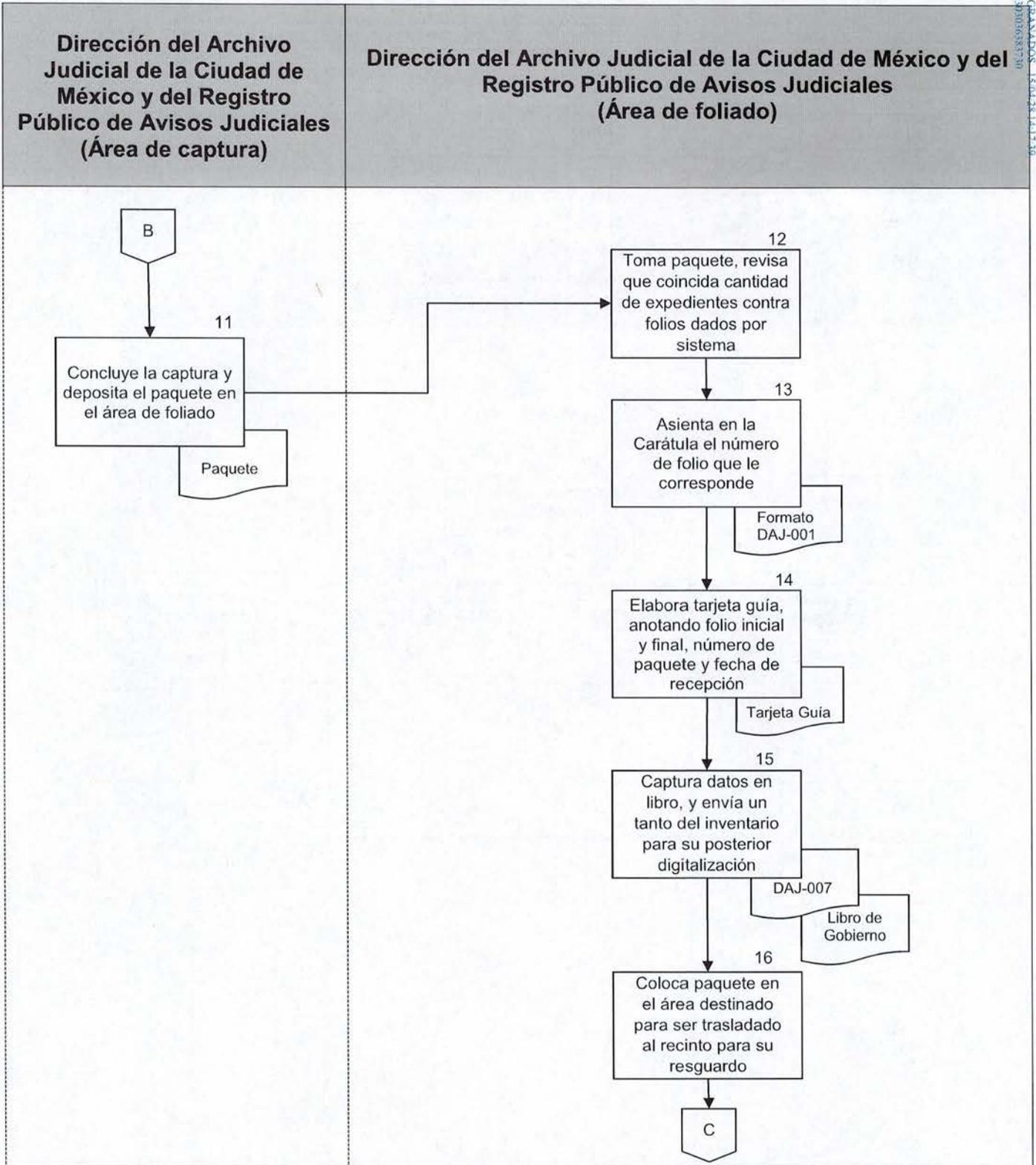
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70667646407832903080575539350

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70667646407832903080575539350

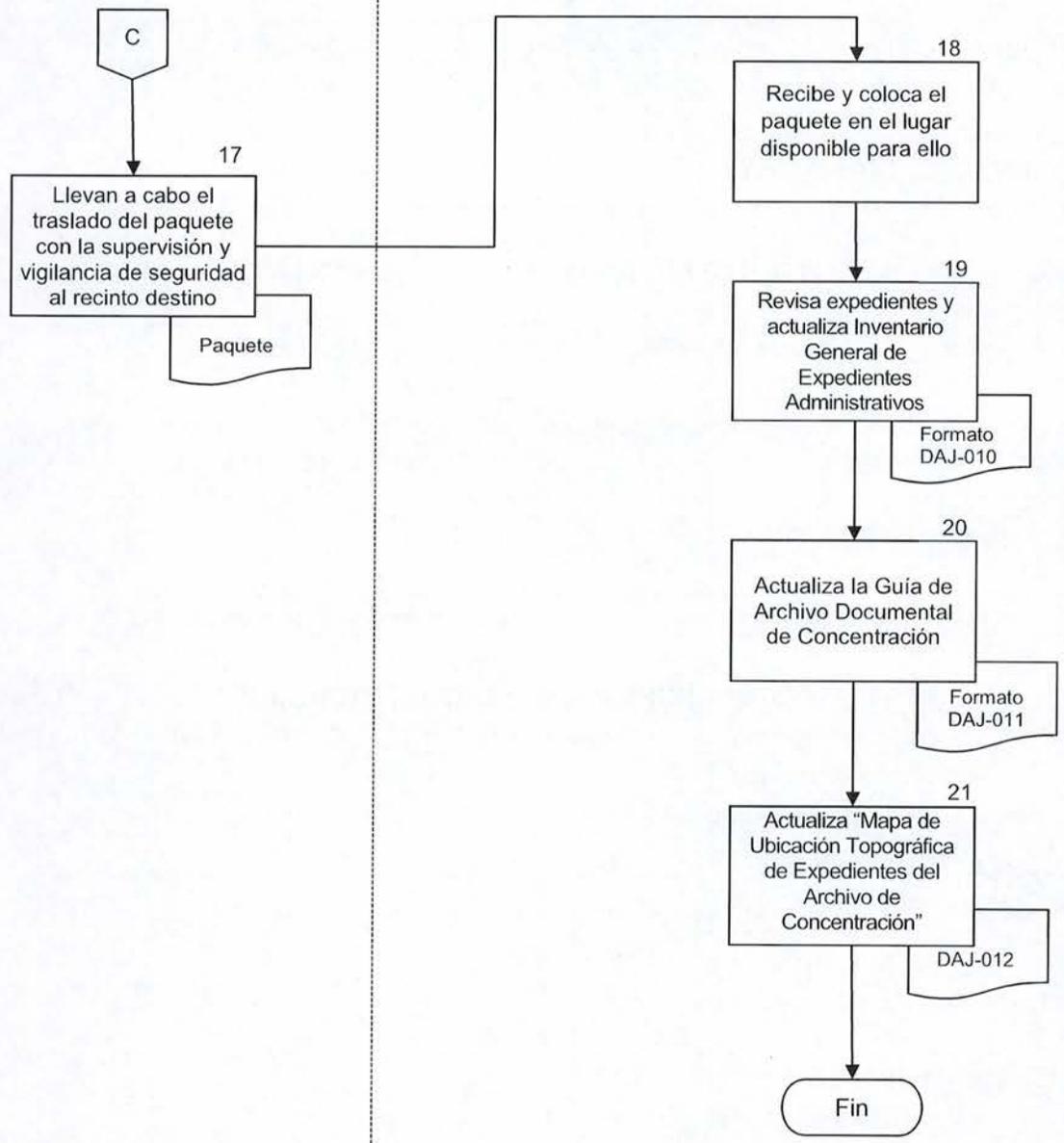




PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50



<p><b>Jefatura de Unidad Departamental (Personal operativo)</b></p>	<p><b>Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del recinto destino)</b></p>
---	--





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

**DAJ-001**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	CARÁTULA DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
<b>Clave:</b>	DAJ-001
<b>Objetivo:</b>	Identificar los contenidos de los expedientes administrativos
<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





No.	Concepto	Se debe anotar
(17)	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.
(18)	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 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 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.
(20)	Reservada y/o Confidencial.	Marcar "X" si la información contenida en el expediente está clasificada como reservada o confidencial o ambas.
(21)	Fecha de clasificación.	Fecha de clasificación, día, mes y año.
(22)	Fundamento legal.	El fundamento normativo bajo el cual se clasificó la información.









**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Nombre del área administrativa.	Nombre de la Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.
(2)	Número de hojas.	Número de hoja que le corresponde del total de hojas del inventario documental. Ejemplo: Hoja 1 de 5, Hoja 2 de 5, Hoja 3 de 5, etc.
(3)	Nombre del área productora interna.	Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.
(4)	Fecha de elaboración.	Día, mes y año de elaboración.
(5)	Número de caja.	Número de caja.
(6)	Número de transferencia.	Número de transferencia.
(7)	Número de registro consecutivo.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(8)	Código de clasificación archivística.	Código de clasificación archivística completo Fondo/Sección/Serie. Subserie/Número de expediente/Año de expediente. Ejemplos:  Secciones y series sustantivas: "TSJCDMX/TSJ/11S/1/01/2024"  Secciones y series comunes: "TSJCDMX/14C/4/01/2024"

No.	Concepto	Se debe anotar
(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.
(12)	Número de legajos.	Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente: Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.
(13)	Número de fojas.	Copiar y pegar el número total de fojas con las que cierra el expediente, establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen. Ejemplo: 50kb.
(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.



No.	Concepto	Se debe anotar
		<p>inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario SÍ firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(25)	Revisó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de área, o de la persona autorizada que revisa por ausencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que revisó cuenta con firma electrónica, SÍ firma.</li> <li>- 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.</li> <li>- Sólo si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no puede firmar electrónicamente, y firma de manera autógrafa, la persona que revisó el inventario SÍ firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(26)	Validó.	<p>Nombre, cargo y firma electrónica de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.), o de la persona autorizada que valida por ausencia.</p>







TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

Fecha de elaboración: ( 2 )

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

RECINTO: <sup>(3)</sup>

NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

ELABORÓ ( 10 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO(A) DE RECINTO DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ ( 11 )

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

DAJ-010





No.	Concepto	Se debe anotar
(10)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> </ul> <p>Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>
(11)	Autorizó	<p>Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).</p>







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja__de__	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario.
(2)	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del inventario.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo de concentración.
(4)	Domicilio.	Domicilio del recinto.
(5)	Correo institucional	Correo electrónico institucional de la persona responsable del archivo de concentración.
(6)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(7)	Descripción de Series Documentales	Número de las series documentales de las áreas Administrativas y de Apoyo Judicial de expedientes resguardados en el archivo de concentración.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/04/28 14:25:14  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50

No.	Concepto	Se debe anotar
(8)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(9)	Autorizó	<p>Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).</p>



**DAJ-012**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MEXICO**



**MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA  
CIUDAD DE MEXICO**

(1)

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
<b>Nombre:</b>	MAPA DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Clave:</b>	DAJ-012
<b>Objetivo:</b>	Describir las series documentales del archivo de concentración
<b>Elabora:</b>	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México
<b>Número de tantos:</b>	Original
<b>Distribución:</b>	Original en expediente administrativo

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706d5f64d78329080805353730  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706d5f64d78329080805353730

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)		Esquema de ubicación de expedientes administrativos en el archivo.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706d5f64d78329080805353730

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706d5f64d78329080805353730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d78323030307535935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d78323030307535935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-002	Recepción y colocación de expedientes devueltos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción y colocación de los expedientes devueltos, para su resguardo en forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo se podrán recibir expedientes entregados por el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. En caso de que el expediente se encuentre mutilado, mal foliado, entresellado sin entresello, ni rubricado, así como sin hoja de protección, deberá anotarse en el inventario el estado en el que se recibe.
4. Los paquetes de expedientes principales deberán entregarse con sus respectivos cuadernos, expedientillos, incidentes, secciones, tercerías y cualquiera otro derivado del mismo asunto, así como con cuatro tantos originales del inventario, en el cual se deberá especificar que son "devolución", autoridad y sello de la autoridad remitente, y de ser el caso, número de expediente, y/o toca, y/o partida, y abajo el número de folio que por primera vez le fue asignado, nombre de la parte actora, persona demandada, persona acusada, juicio y/o delito y número de fojas.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d78323030307535935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d78323030307535935

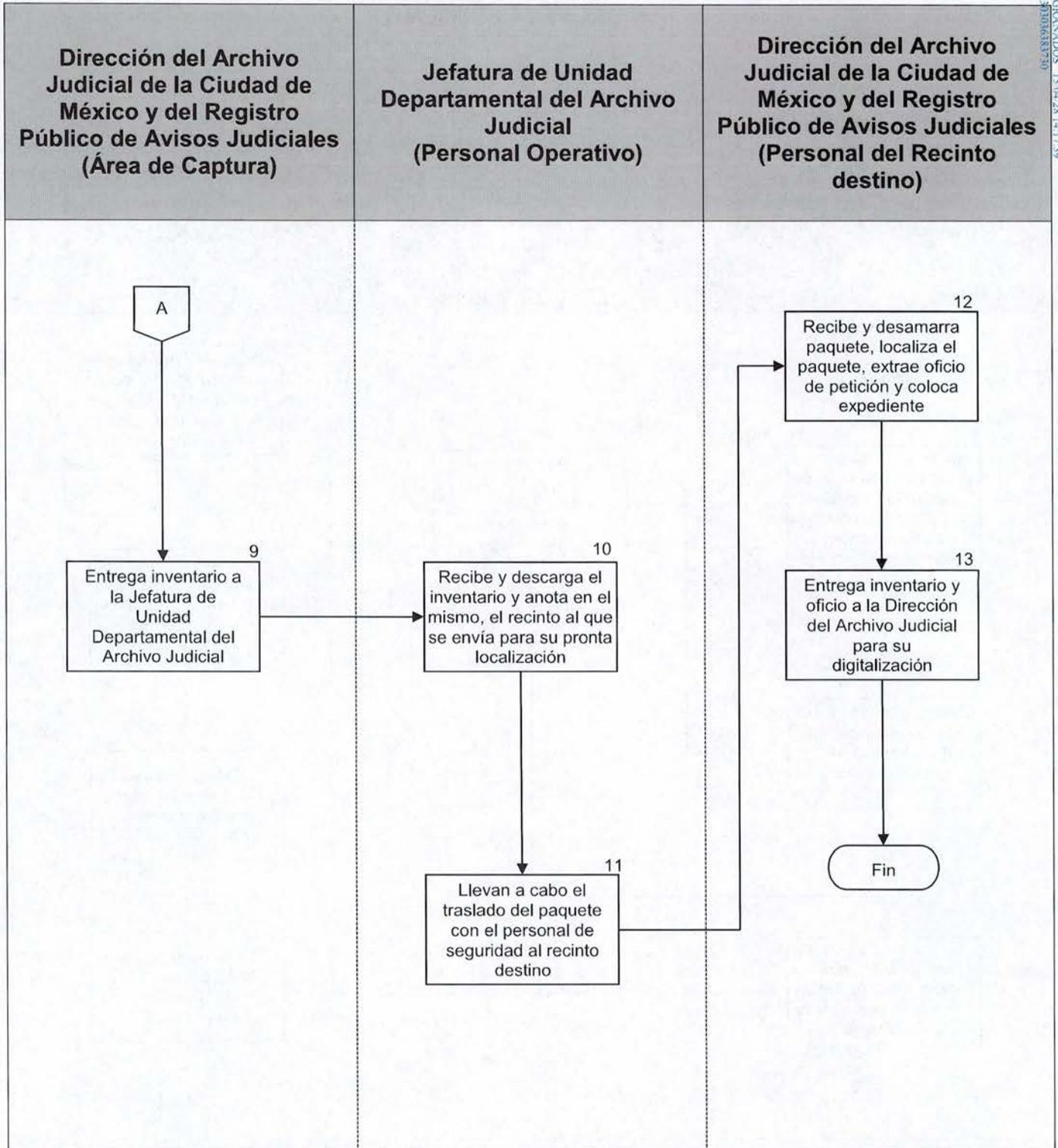


No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe y revisa del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, oficio e Inventario en cuatro tantos originales y paquete de expedientes principales en devolución, estén cada uno de ellos, foliado, entresellado, rubricado, con hoja de protección y acuerdo de "conservación".	
2		Verifica el estado físico y de ser el caso anota en el Inventario y en la constancia administrativas de hechos, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los expedientes.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada caja y/o paquete de expedientes, anotando nombre y firma de las personas servidoras públicas que participan en el Inventario.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Registra en el Libro Electrónico el número de la devolución, autoridad, cantidad de expedientes recibidos, fecha, y coloca sello fechador al inventario, recaba firma del personal asignado, devuelve un tanto y pasa el paquete al área de captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo que cada expediente sea "devolución", captura el número de folio asignado por primera vez y se despliegan los datos del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:12:30  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 08/07/28 13:13:50

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Captura)	Captura en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, el número de devolución, fecha de recepción, número de fojas y en el inventario, con pluma asienta en cada orden, el recinto que le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>
7		Empaqueta los expedientes por recinto de resguardo, elabora y coloca la tarjeta guía, anotando al centro la fecha de recepción, número de paquete y cantidad de expedientes.	
8		Coloca el paquete en el área que corresponda para ser trasladado al recinto que pertenezca.	
9		Entrega inventario a la Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial.	
10	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial (Personal Operativo)	Recibe y descarga en hoja de cálculo, el inventario, anota en el mismo, el recinto al que se envía cada expediente para su pronta localización.	
11		Llevan a cabo el traslado del paquete con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
12	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y desamarra el paquete y expediente por expediente, va localizando su paquete al que le pertenece, extrae el oficio de petición y coloca el expediente.	
13		Entrega inventario y oficio a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	













PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d67832303073535935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d67832303073535935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d67832303073535935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d67832303073535935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-004	Recepción de documentos base de la acción por paquete, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo General:</b>	Llevar a cabo la recepción de documentos base de la acción por paquete, para su resguardo de forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a 14:00 horas.
2. Sólo podrá hacer entrega de documentos el personal de los Órgano Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
3. El paquete de documentos deberá entregarse con inventario en cuatro tantos originales.
4. El inventario deberá describir el contenido de cada uno de los sobres que se entregan.
5. Los paquetes deberán entregarse debidamente cerrados y sellados.
6. Los paquetes deberán entregarse con cuatro tantos del oficios e inventario de transferencia, en el que describe los documentos que contienen los mismos, debidamente cerrados y sellados con la leyenda, "El contenido de la caja es su responsabilidad".

7. 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.

PATRICIA FLORES LLIJAN 15/11/27 10:24:14  
706653446d783230303037363935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706653446d783230303037363935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706653446d783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 08/07/28 13:13:50  
706653446d783230303037363935



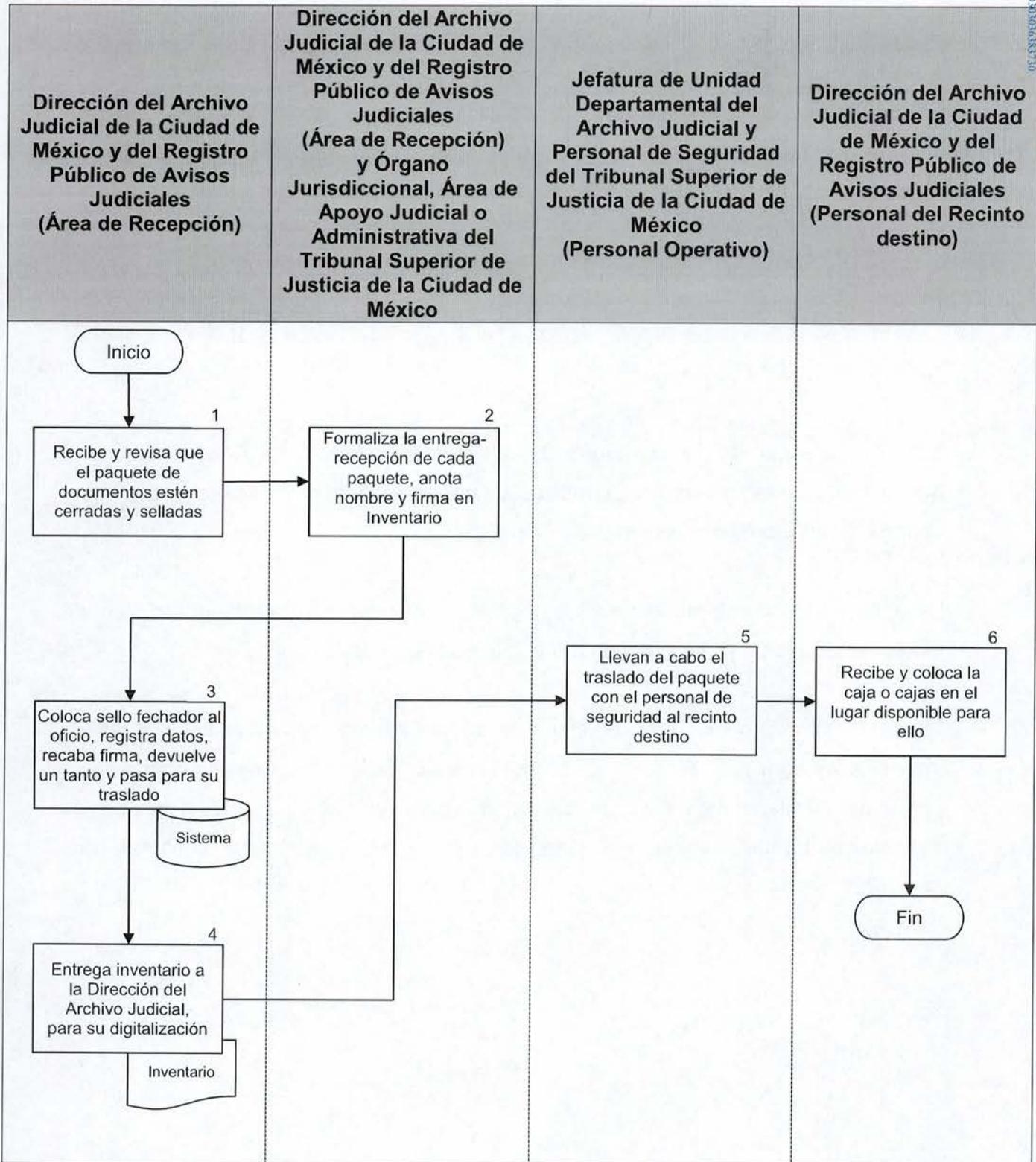
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Lleva a cabo el traslado del paquete de documentos, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y coloca los paquetes de documentos en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706605646d783330303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:12:30  
706605646d783330303037353935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706605646d783330303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706605646d783330303037353935



PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
706654646783230303037355935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706654646783230303037355935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706654646783230303037355935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706654646783230303037355935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-005	Recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, remitidos por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, para su resguardo de forma ordenada y posterior gestión.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. Sólo el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá hacer entrega de los Libros de Gobierno y/o Libros varios.
3. La entrega se realizará mediante oficio original con dos copias, describiendo el Libro de Gobierno y/o Libros varios y el periodo al que corresponda.
4. 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.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303073535935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:12:20  
70665646d783230303073535935  
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303073535935  
MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d783230303073535935

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, oficio original y dos copias, revisando su estado físico de Libros de Gobierno y/o Libros varios.	
2		Anota en el oficio, de ser el caso, las situaciones irregulares que pudieran presentarse en la entrega de los Libros de Gobierno y/o Libros varios.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de Libros de Gobierno y/o Libros varios, anotando nombre y firma en el oficio de las personas servidoras públicas que participan.	
4	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al oficio, registra en el libro electrónico correspondiente el número que le pertenece a esa entrega, autoridad, número de libros, fecha y asienta en el oficio el número respectivo, recaba firma y rubrica del personal asignado para su recepción, devuelve un tanto y pasa el libro al Área de Resguardo para su posterior traslado al recinto que le toque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
5		Entrega a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, el oficio para su posterior digitalización.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Lleva a cabo el traslado de los Libros de Gobierno y/o Libros varios, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal del Recinto destino)	Recibe y coloca los libros en el lugar disponible para ello.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
706d67546d78323030307353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:12:39  
706d67546d78323030307353935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706d67546d78323030307353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706d67546d78323030307353935



<b>Procedimiento:</b> DAJ-006	Recepción de expedientes enviados por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para baja documental/destrucción.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la recepción de expedientes y documentos que se envían al Archivo Judicial con la finalidad de efectuar los trámites necesarios para materializar su baja documental /destrucción.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción del fondo documental en días hábiles de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y los viernes de 9:00 a 13:00.
2. Sólo el personal de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá hacer la entrega de los expedientes.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
4. Para trámite de baja documental/destrucción de expedientes jurisdiccionales:
  - a) El paquete de expedientes deberá entregarse con la siguiente leyenda "Para su Baja Documental/Destrucción".
  - b) Cada paquete de expedientes y documentos deberá entregarse con "Inventario de Baja Documental" en cuatro tantos originales.
  - c) La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura



- d) Las cajas de expedientes se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia.
  - e) Los expedientes electrónicos administrativos, se entregarán mediante dispositivos de almacenamiento o transferencia electrónica, y deberán contar con la estructura de fondo, sección y serie documental;
6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de no utilidad documental de archivos, para someterlos a la aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
  7. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará las actas de baja documental, y junto con los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental, las gestionará para su publicación, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia.
  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.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Recibe del Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, cajas y/o paquete de expedientes y documentos con oficio, "Inventario de baja documental" (DAJ-013) e instrumentos archivísticos: "Calendario de caducidad de expedientes" (DAJ-014), Ficha y Catálogo y revisa que esté debidamente requisitado.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción) y Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Formaliza la entrega-recepción de cada expediente, anotando nombre y firma en el "Inventario de baja documental" (DAJ-013), de las personas servidoras públicas que participan en el Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato DAJ-013</li> </ul>
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Recepción)	Coloca sello fechador al "Inventario de baja documental" (DAJ-013), registra en el Libro electrónico el número de paquete, autoridad, fecha y número de expedientes, recaba firma del empleado asignado, devuelve un tanto y coloca el paquete en el área de resguardo para su posterior traslado al recinto que proceda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial y Personal de Seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Personal Operativo)	Llevar a cabo el traslado del paquete, con la supervisión y vigilancia del personal de seguridad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al recinto destino.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

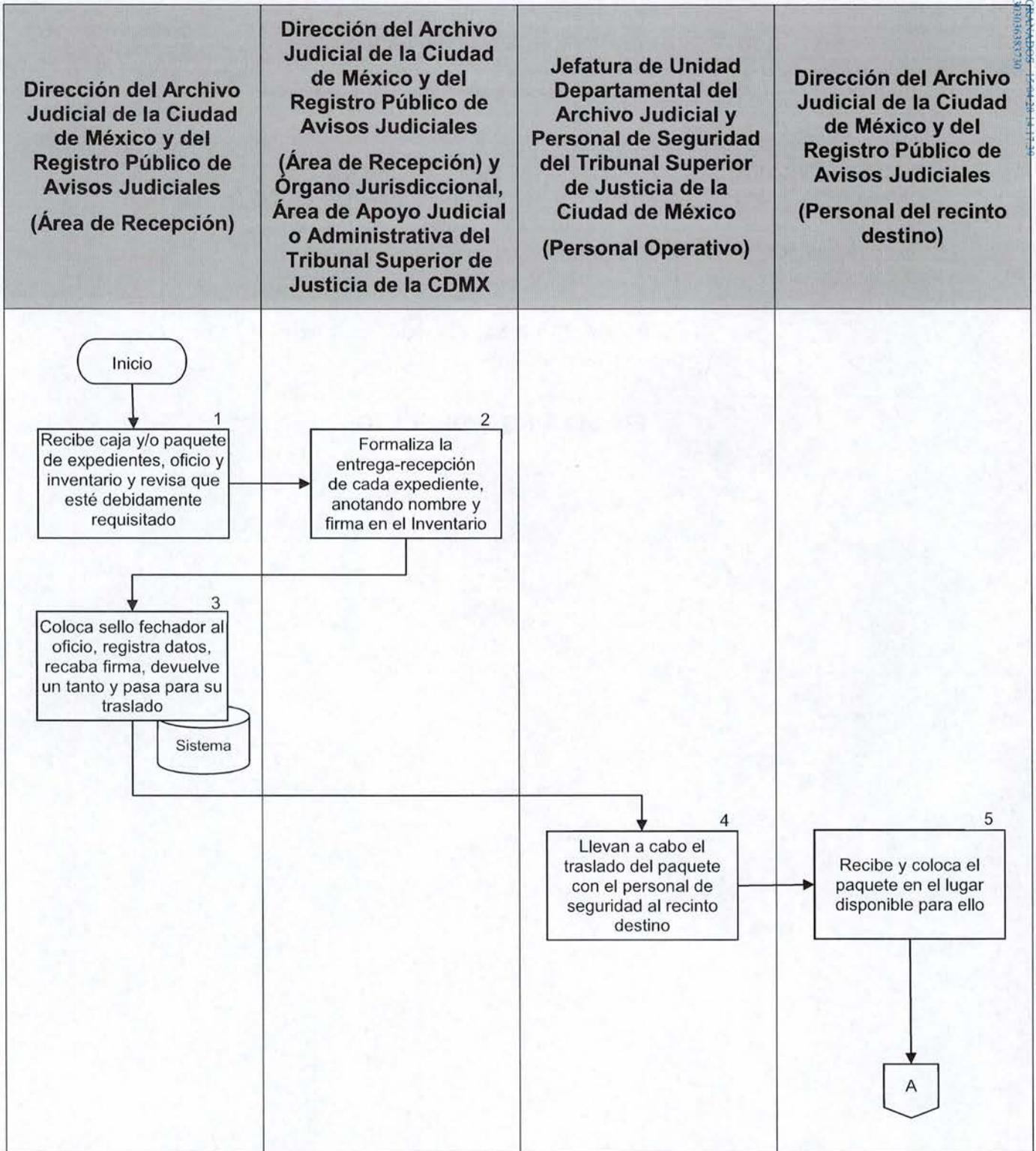
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706a6564d4783330303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706a6564d4783330303037353935

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de no utilidad documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
13	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Lleva a cabo la baja documental con la empresa contratada, en presencia de las personas representantes de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
14		Elabora Acta de Baja Documental, circula para firma y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>

DANIEL GONZALEZ RAHIREZ 12/07/28 14:25:14  
706a6564d4783330303037353935

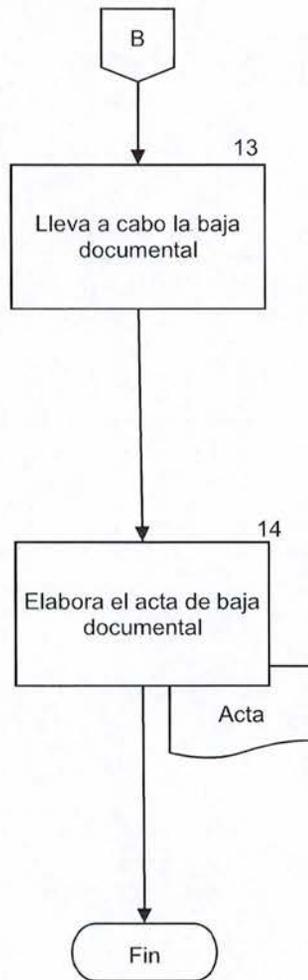
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706a6564d4783330303037353935





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







### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	<b>INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL</b>
<b>Clave:</b>	<b>DAJ-013</b>
<b>Objetivo:</b>	Describir los expedientes para baja documental
<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



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50

No.	Concepto	Se debe anotar
(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"</p> <p>Secciones y series comunes:            "TSJCDMX/14C/4/01/2024"</p>
(9)	Título de expedientes.	<p>Copiar y pegar el nombre del expediente establecido en la carátula de expediente o en el expediente electrónico. Podrán describirse expedientes de manera general, de la misma función o actividad, por ejemplo:            "Incompetencias" expedientes 1 a 1200.</p>
(10)	Descripción.	<p>Copiar y pegar la descripción del expediente establecido en la carátula de expediente y describir brevemente el contenido del expediente electrónico.</p>
(11)	Fechas extremas.	<p>Años de apertura y cierre del expediente.</p>
(12)	Número de legajos.	<p>Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente. Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.</p>

No.	Concepto	Se debe anotar
(13)	Número fojas/volumen.	Copiar y pegar el número total de fojas con las que cierra el expediente, establecido en la carátula de expediente. En el caso de expediente electrónico anotar el tamaño. Ejemplo: 50kb.
(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)	Vigencia documental.	Años establecidos en la carátula de expediente, para el archivo de trámite, concentración y total de años.
(17)	Observaciones.	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
(18)	Sección.	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
(19)	Serie.	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
(20)	Número de fojas.	Número total de fojas que integran el inventario (no es el total de fojas de los expedientes).
(21)	Número total de registros.	Número total de expediente reportados en el inventario documental

No.	Concepto	Se debe anotar
(22)	Años de registros de expedientes de los años extremos.	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el inventario. Ejemplo: "2010-2018".
(23)	Volumen de los expedientes electrónicos.	En caso de expedientes electrónicos, el volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB, etc.
(24)	Elaboró/revisó.	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró/revisó el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró/revisó cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular de área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró/revisó el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> <li>- 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/revisó el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</li> </ul>
(25)	Validó.	Nombre, cargo y firma electrónica de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental, etc.), o de la persona autorizada que valida por ausencia.

84  
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706663464d7832303080307355935

SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706663464d7832303080307355935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706663464d7832303080307355935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706663464d7832303080307355935

No.	Concepto	Se debe anotar
(26)	Autorizó.	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona Titular del Área Administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.









No.	Concepto	Se debe anotar
(11)	Valor documental.	Colocar: Administrativo, legal, fiscal, según corresponda a la serie documental.
(12)	Trámite	Plazo de conservación en el archivo de trámite.
(13)	Concentración.	Plazo de conservación en el archivo de concentración.
(14)	Total de años de conservación.	Total de años, sumando plazos de trámite y concentración.
(15)	Año de transferencia al Archivo de Concentración.	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
(16)	Fecha de conclusión del plazo total de conservación.	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
(17)	Baja documental.	"X".







5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de no utilidad documental de archivos judiciales, para someterlos a la aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
6. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará el proceso mecánico de baja documental con la empresa que sea contratada.
7. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará las Actas de baja documental, y junto con los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental, las gestionará, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia.
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.

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303037868935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
70665646d783230303037868935

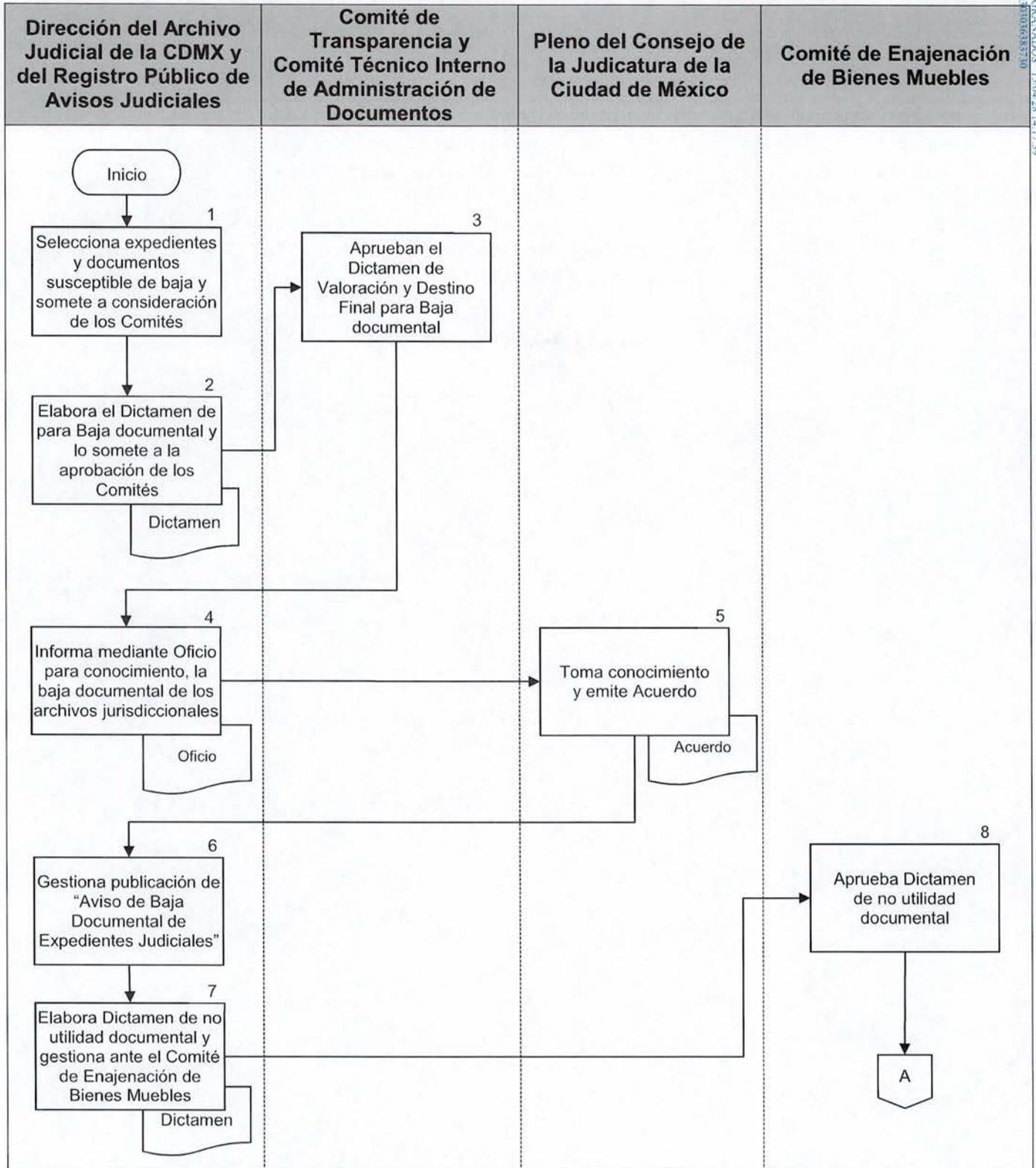
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037868935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d783230303037868935





PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706656466783230303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706656466783230303037353935  
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706656466783230303037353935  
MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706656466783230303037353935





98  
PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14  
706653646f783230303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706653646f783230303037353935  
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706653646f783230303037353935  
MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706653646f783230303037353935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-008	Búsqueda de Información de datos de archivo contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documento de forma personalizada.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas solicitantes los datos del expediente o documento que se encuentra en el Archivo Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del fondo documental será en días hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas.
2. El servicio de búsqueda de información se deberá solicitar previa presentación de la papeleta respectiva, debidamente requisitada, y el comprobante de pago generado a través de la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC).
3. 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.





<b>Procedimiento:</b> DAJ-009	Búsqueda de Información contenida en la base de datos: nuevo ingreso, devolución, destrucción o documentos, solicitada vía correo electrónico institucional.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de búsqueda de información, a fin de proporcionar a las personas solicitantes los datos del expediente o documento que se encuentra en el Archivo Judicial.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención del fondo documental será en días hábiles, de lunes a viernes en un horario de las 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de búsqueda de datos se deberá solicitar previa presentación de la solicitud de petición respectiva y del comprobante de pago.
3. La petición de búsqueda de información, deberá contener nombre de la persona solicitante, número de identificación (credencial de elector y/o cédula profesional, y/o pasaporte, y/o cartilla), número de expediente, materia y número de Juzgado o Sala, parte actora, persona demandada, juicio, número de fojas, periodo de búsqueda, y comprobante de pago con número de folio de ticket; así como correo electrónico al que desea que se le haga llegar la información.
4. Deberá adjuntar en formato digital (PDF, Fotografía) la identificación oficial relacionada en la solicitud de información.
5. 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.





PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
 70665646d783230303037535935  
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
 70665646d783230303037535935

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 70665646d783230303037535935

 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
 70665646d783230303037535935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-010	Atención de solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
<b>Objetivo general:</b>	Atender las solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios que resguarda el Archivo Judicial, a fin de proporcionarlos, en tiempo y forma, a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México solicitantes.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de las solicitudes de devolución será, en días hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
2. La solicitud de devolución se deberá realizar por oficio firmado por la persona titular del área, en el que indicará el o los expedientes requeridos, precisando el número de oficio de remisión, fecha y folio de referencia, anexando copia del Inventario de transferencia documental primaria correspondiente.
3. La solicitud de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios se podrá tramitar vía correo institucional, en el que se anexe el oficio con firma judicial y los anexos en formato PDF, o por oficio presentado directamente en la oficialía de partes del Archivo Judicial.
4. El tiempo máximo de préstamo de los archivos Administrativos y de Apoyo Judicial será de 10 días hábiles, el cual se podrá prorrogar por el mismo plazo, previa solicitud por escrito.

5. 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.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706654646783230303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706654646783230303037353935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706654646783230303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706654646783230303037353935









<b>Procedimiento:</b> DAJ-011	Atención a solicitudes de información realizadas por Autoridades Federales y Locales.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a las autoridades federales o locales la información de la documentación que resguarda el Archivo Judicial a fin de coadyuvar con la cooperación interinstitucional.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

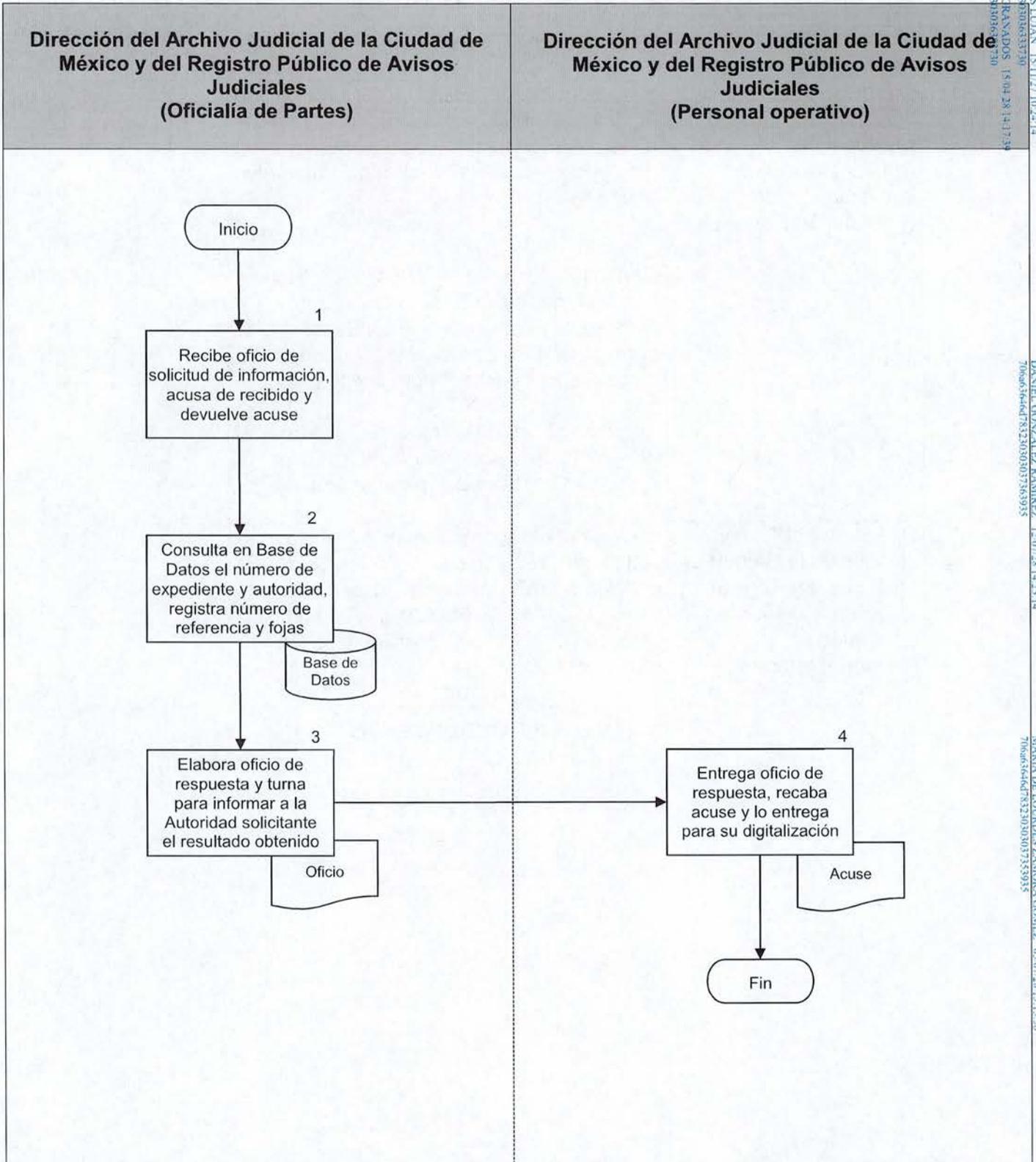
1. El horario de atención para la recepción de solicitudes de información será en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
2. Para la atención de solicitudes de información, requeridas por las Autoridades Federales y/o Locales deberán presentar oficio dirigido a la persona titular de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
3. Las solicitudes de información deberán contener los siguientes datos: número de expediente, autoridad, parte actora, parte demandada, juicio, y en su caso, motivo por el que refieren desconocer datos; así como los medios a través de los cuales puede recibir la información.
4. 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.



PATRICIA FLORES LILIAN / 15/11/27 10:24:14  
 706663646d78323080373639935  
 SERGIO FONSECA CRIVANADOS / 15/04/28 14:17:39  
 706663646d78323080373639935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ / 12/07/28 14:25:14  
 706663646d78323080373639935

MARIA DELCARMEN ZAMORA GOMEZ / 08/07/28 13:13:50  
 706663646d78323080373639935



<b>Procedimiento:</b> DAJ-012	Expedición de fotocopias certificadas de expediente digital y/o impreso.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar a la persona interesada y autorizada el servicio de fotocopias certificadas, a fin de que ésta cuente con los documentos que tengan pleno valor probatorio.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de escritos solicitud será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de expedición de fotocopias se llevará a cabo previa presentación de escrito de solicitud por duplicado, en el que se indique: autoridad, número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada y juicio; proporcionar los datos de Archivo del documento solicitado, anexar comprobante de pago realizado en la Plataforma Integral de Cobro del Poder Judicial de la Ciudad de México (PIC), copia de identificación oficial y así como acreditar el carácter con el que solicita las copias certificadas.
3. El personal de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes físicos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar fotocopias.
4. Cuando el o los expedientes no se encuentren digitalizados, se deberán solicitar al recinto de resguardo, por lo que la entrega de las copias certificadas se realizará a más tardar al día hábil siguiente a partir de su recepción, y se procederá a la devolución del expediente al recinto respectivo.

5. 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.

114  
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
706636464678323030303763935  
SERGIO FOUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706636464678323030303763935

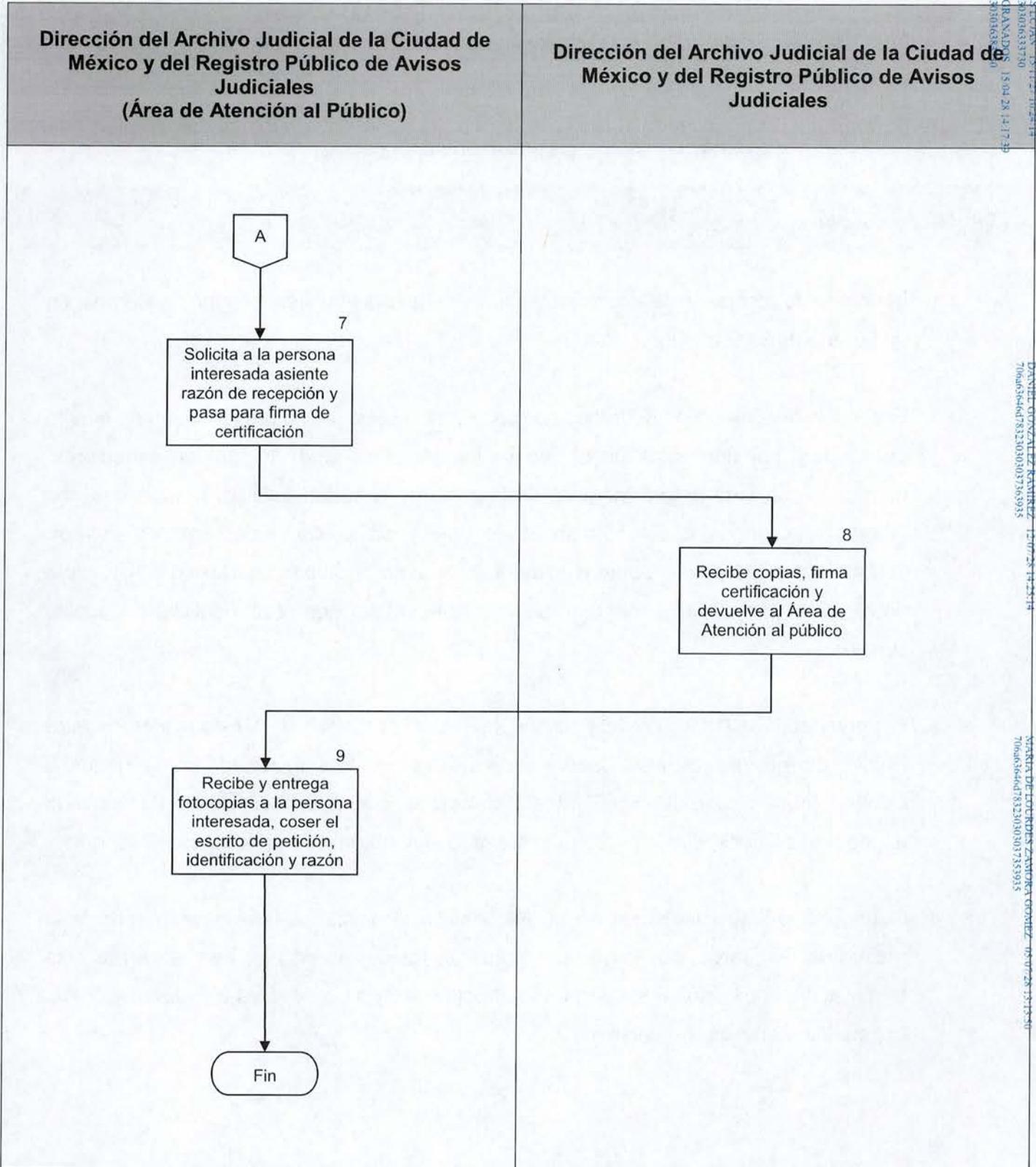
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706636464678323030303763935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706636464678323030303763935

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito de solicitud de copias certificadas y documentación correspondiente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito, identificación oficial y comprobante de pago.  <b>¿El expediente está digitalizado?</b>  <b>No.</b> Continúa en la actividad 3. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 5.	
3		Gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente.	
4		Verifica en el expediente que la persona interesada esté autorizada. (Continúa en la actividad 6)	
5		Verifica en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
6		Extrae las fotocopias, las cose, entresella, rubrica, folia y certifica.	
7		Solicita a la persona interesada asiente razón de recepción y pasa para firma de certificación con la persona titular de la Dirección.	
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe copias, firma certificación y devuelve al Área de Atención al público.	
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe y entrega fotocopias certificadas a la persona interesada, devolviendo identificación y procediendo a coser el escrito de petición, identificación y razón.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**







5. 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.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d78323030303735935  
SERGIO FOUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d78323030303735935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d78323030303735935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d78323030303735935



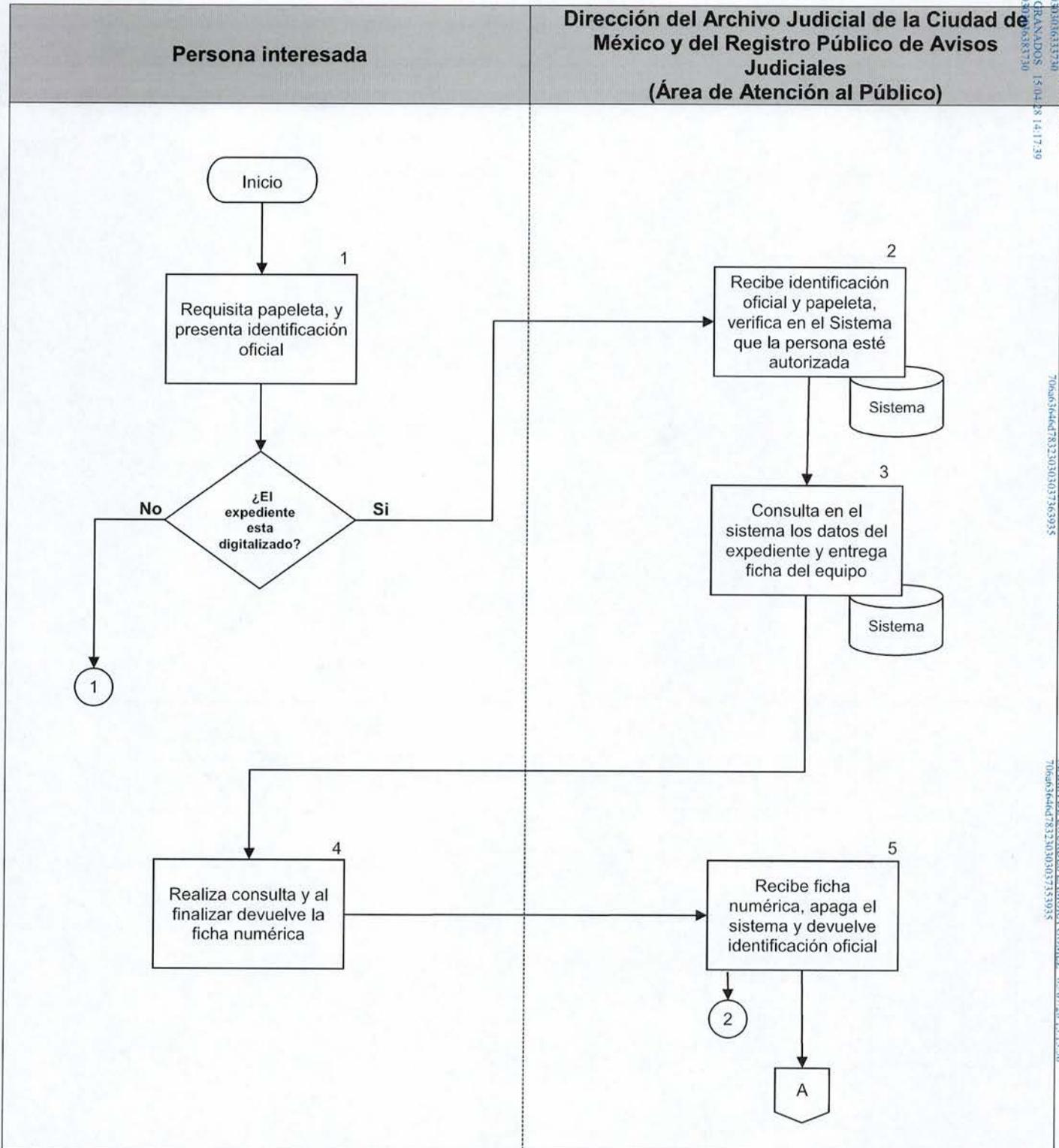


<b>Procedimiento:</b> DAJ-014	Vista de expediente digitalizado o impreso en la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, a la parte actora, persona demandada o persona autorizada en el expediente.
<b>Objetivo general:</b>	Proporcionar el servicio personalizado de préstamo de expedientes para consulta de la parte actora, persona demandada o persona autorizada.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de recepción de escritos solicitud será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. El servicio de préstamo de expedientes, deberá otorgarse previa presentación de papeleta debidamente requisitada con los datos de archivo, número de expediente o toca, autoridad, parte actora, persona demandada, juicio y carácter con el que se solicita el servicio, y presenta identificación oficial.
3. El personal de la Dirección de Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá verificar en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo (para el caso de expedientes digitalizados) y en el expediente (para el caso de expedientes físicos) que la persona interesada esté autorizada para solicitar consulta de expedientes.
4. Cuando el o los expedientes no se encuentren digitalizados, se deberán solicitar al recinto de resguardo, por lo que el acceso al expediente para su consulta se realizará a más tardar al día hábil siguiente; al finalizar la consulta, el expediente será devuelto al recinto respectivo.
5. 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.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada	Requisita papeleta, y presenta identificación oficial.  <b>¿El expediente está digitalizado?</b>  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 2. <b>No.</b> Continúa en la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta</li> </ul>
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe identificación oficial y papeleta, verifica en el Sistema Autorizado por el Pleno del Consejo, que la persona interesada esté autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
3		Consulta en el sistema los datos del expediente y entrega ficha numérica del equipo en el que sólo leerá el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4	Persona interesada	Realiza consulta y al finalizar devuelve la ficha numérica.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe ficha numérica, apaga el sistema y devuelve identificación oficial. (Conecta con el fin del procedimiento)	
6		Recibe identificación oficial y verifica papeleta.	
7		Gestiona que el recinto de resguardo traslade el expediente.	

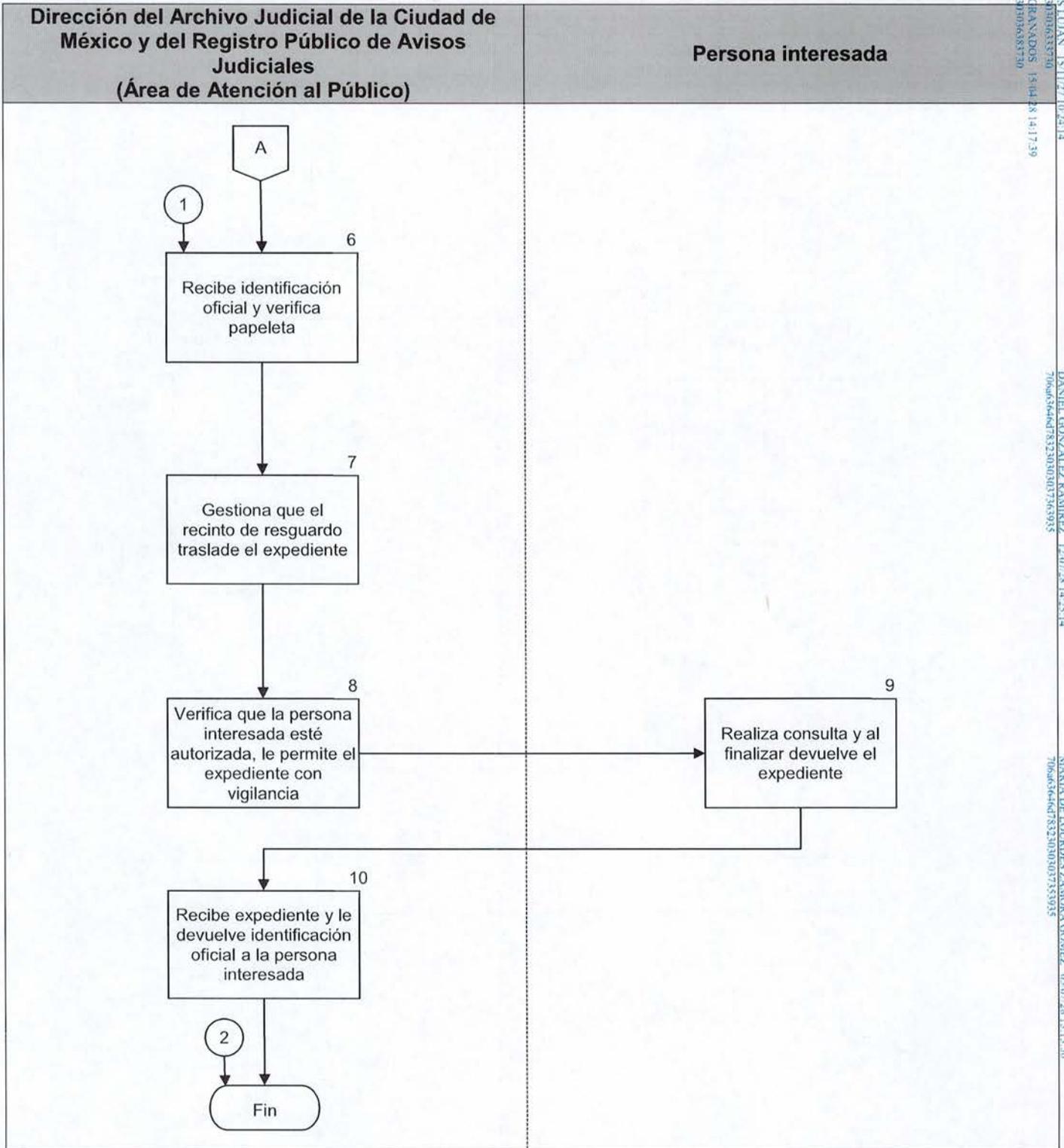




PATRICIA FLORESTLIAN\_15/11/27 10:24:14  
706663646d7832303030307363935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ\_12/07/28 14:25:14  
706663646d78323030307363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ\_05/07/28 13:13:50  
706663646d78323030307363935















No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Remite listado de comprobantes de pago a la Dirección de Administración Financiera de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, recaba acuses y devuelve al Área de Atención al Público.	
8		Recibe los acuses y remite a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional	Remite oficio y resolución a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, mediante la cual determina la pérdida de derechos hereditarios.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe oficio y anexos, registra en el Libro electrónico el nombre de la persona que pierde derechos hereditarios, así como el nombre de la persona ofendida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro electrónico</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORESTLIJAN 15/11/27 10:24:14  
7066564667832303030373633730  
SERGIO FORTES GRANADOS 14/04/28 14:12:20  
70665646678323030303683730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706656466783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706656466783230303037353935



PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303037363935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d783230303037363935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-018	Reasignación de expedientes por extinción de Juzgados, solicitada por las partes involucradas en cada uno y por Autoridades Locales y Federales.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo la reasignación de expedientes por extinción de juzgados, cuando las circunstancias lo ameriten, a fin de dar continuidad al desarrollo de los juicios.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El horario de atención para la recepción de escritos de solicitud de reasignación de expedientes derivada de la extinción de Juzgados, será en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
2. La reasignación de expedientes por extinción de juzgados, se llevará a cabo, previa solicitud por escrito de la parte interesada o persona autorizada para promover en el mismo.
3. En el escrito de solicitud de reasignación de expediente por extinción de juzgado se deberán indicar los siguientes datos: número de expediente, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, juicio, número de juzgado se extinguió, fecha de archivo y número de folio; personalidad con la que promueve la persona solicitante.
4. 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.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d783230303037363935

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
 SERGIO FONTES CRAMER 15/04/28 14:12:20  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona interesada o autorizada	Presenta escrito solicitando la reasignación del expediente.	
2	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito, solicita al recinto de resguardo el expediente y verifica datos.	
3		Verifica, una vez que se tiene a la vista, que la persona promovente de la petición forme parte del mismo.	
4		Elabora y remite oficio a la Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
5	Dirección de Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas	Recibe oficio y comunica, mediante oficio, la reasignación del expediente al juzgado que por turno le corresponde para su entrega inmediata al juzgado reasignado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación</li> </ul>
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Recibe escrito y verifica que los datos sean correctos, solicitando al recinto de resguardo el expediente.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Verifica, una vez que se tiene a la vista el expediente, que la o el promovente de la petición forme parte del mismo.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Área de Atención al Público)	Elabora oficio correspondiente, manifestando el motivo por el cual no es procedente dar curso a la petición planteada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
9		Notifica a la persona solicitante, en el domicilio señalado o bien, una vez que se hace de su conocimiento el resultado de su petición.	
10		Entrega acuse para su posterior digitalización a la Dirección.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
 70663646d7832303030373393730  
 SERGIO FORTES GRANADOS 14/04/28 14:17:39  
 70663646d7832303030373393730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 70663646d7832303030373393935

MARIA DE LOURDES ZANORA GOMEZ 08/07/28 13:13:50  
 70663646d7832303030373393935





<b>Procedimiento:</b> DAJ-019	Control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el control y entrega de expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, a fin de contar con los documentos digitalizados y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La o el Presidente del Comité Técnico Interno de administración de Documentos (COTECIAD) deberá emitir su opinión respecto a la destrucción del acervo documental.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deberá emitir Acuerdo respecto a la destrucción del material, a efecto de que se lleven a cabo las publicaciones respectivas.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará el Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido.
4. 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.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Entrega por orden numérico a la empresa los paquetes a digitalizar.	
2	Empresa Contratada	Recibe los paquetes, los digitaliza, y devuelve, colocándolos en los anaqueles en los que se encontraban en su debido orden.	
3	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Propone a la o el Presidente del COTECIAD, la destrucción del acervo documental previamente digitalizado, quien ordena se lleve a cabo la sesión y, para que una vez emitida la opinión de sus integrantes, la o el Presidente comunique al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la opinión vertida.	
4	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Comunica a la o el Presidente del COTECIAD, el Acuerdo emitido y solicita que, de ser procedente, se lleven a cabo las publicaciones de la destrucción que corresponda.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe Acuerdo emitido a fin de llevar a cabo el cómputo del término concedido para la destrucción.	
6		Elabora Dictamen de Baja Documental, una vez que ha concluido el término concedido, acompañado de listado que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, así como los Acuerdos correspondientes y los remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Listado</li> </ul>

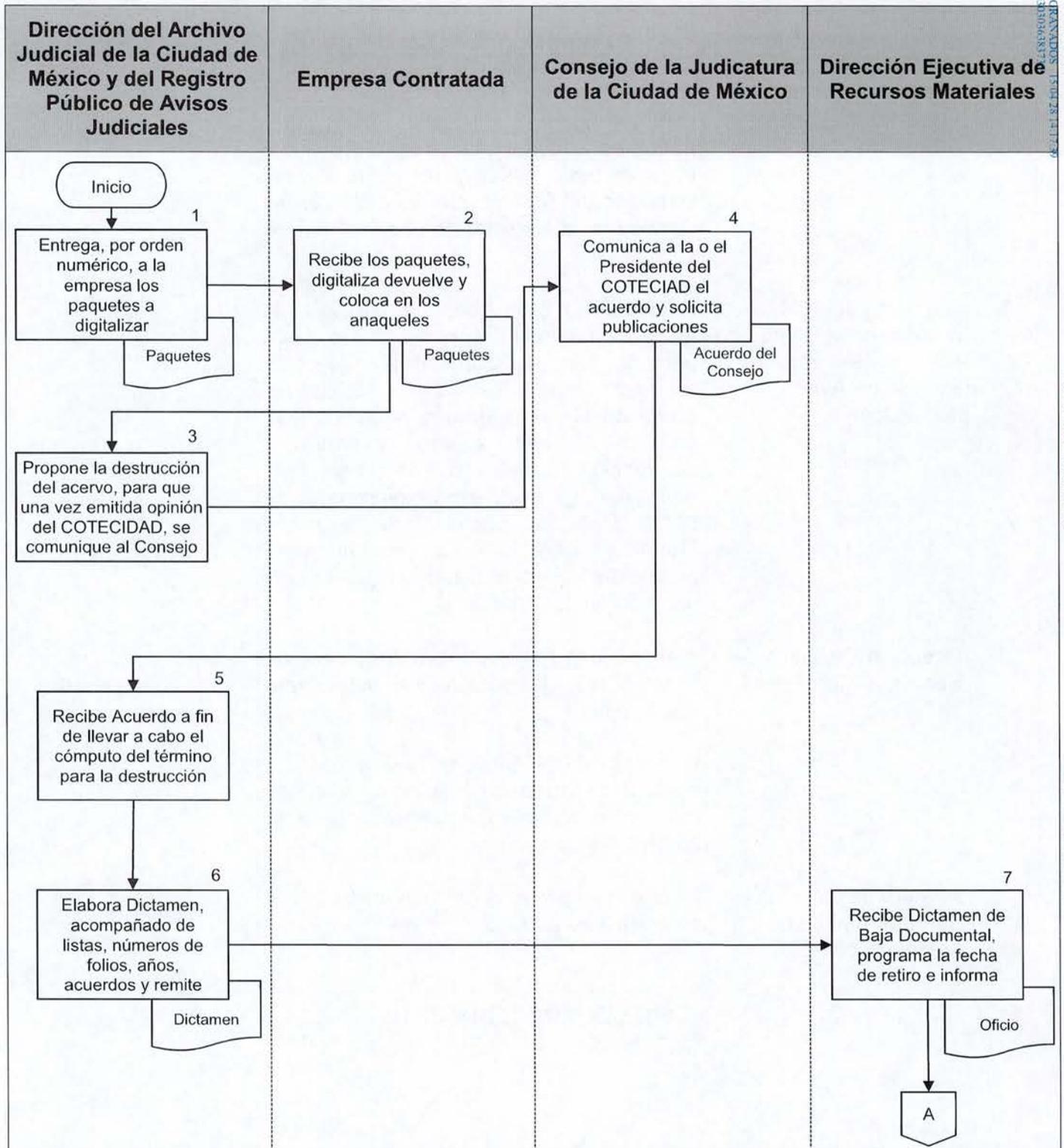
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Baja Documental que contiene números de folios o entregas o paquetes y años a destruirse, programa la fecha de retiro e informa mediante oficio al Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe oficio, lleva a cabo la reunión en la fecha estipulada para el retiro, con personal de la Contraloría, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección General Jurídica y la empresa que va a llevar a cabo el retiro y destrucción del acervo documental, y Asiste el día y hora a la reunión convocada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para llevar a cabo el retiro, pesaje del acervo documental que ha sido cargado en el transporte.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Elabora Acta Administrativa donde consta y se detalla la destrucción del acervo documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa</li> </ul>
10		Formaliza Acta Administrativa y entrega copia a cada participante como respaldo del acervo documental destruido, para su archivo.	
11	Jefatura de Unidad Departamental del Archivo Judicial	Recibe copia de Acta Administrativa y proceda a su archivo.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
70663646d78323030303037353935  
70663646d78323030303037353935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70663646d783230303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70663646d783230303037353935





PATRICIA FLORESTLIJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303033730  
SERGIO FORTES GRANADOS 18/04/28 14:17:30  
70665646d783230303033730

<b>Procedimiento:</b> DAJ-020	Digitalización de imágenes de expedientes llevadas a cabo por el Archivo Judicial, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar los expedientes solicitados por las partes involucradas en el juicio, a fin de facilitar su consulta y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental propuesto.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La o el Presidente del Comité Técnico Interno de administración de Documentos (COTECIAD) deberá emitir su opinión respecto a la destrucción del acervo documental.
2. El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México deberá emitir Acuerdo respecto a la destrucción del material, a efecto de que se lleven a cabo las publicaciones respectivas.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
4. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de expedientes judiciales, aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del “Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales”, de conformidad con el acuerdo plenario respectivo.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665646d7832303030373535935

6. 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.

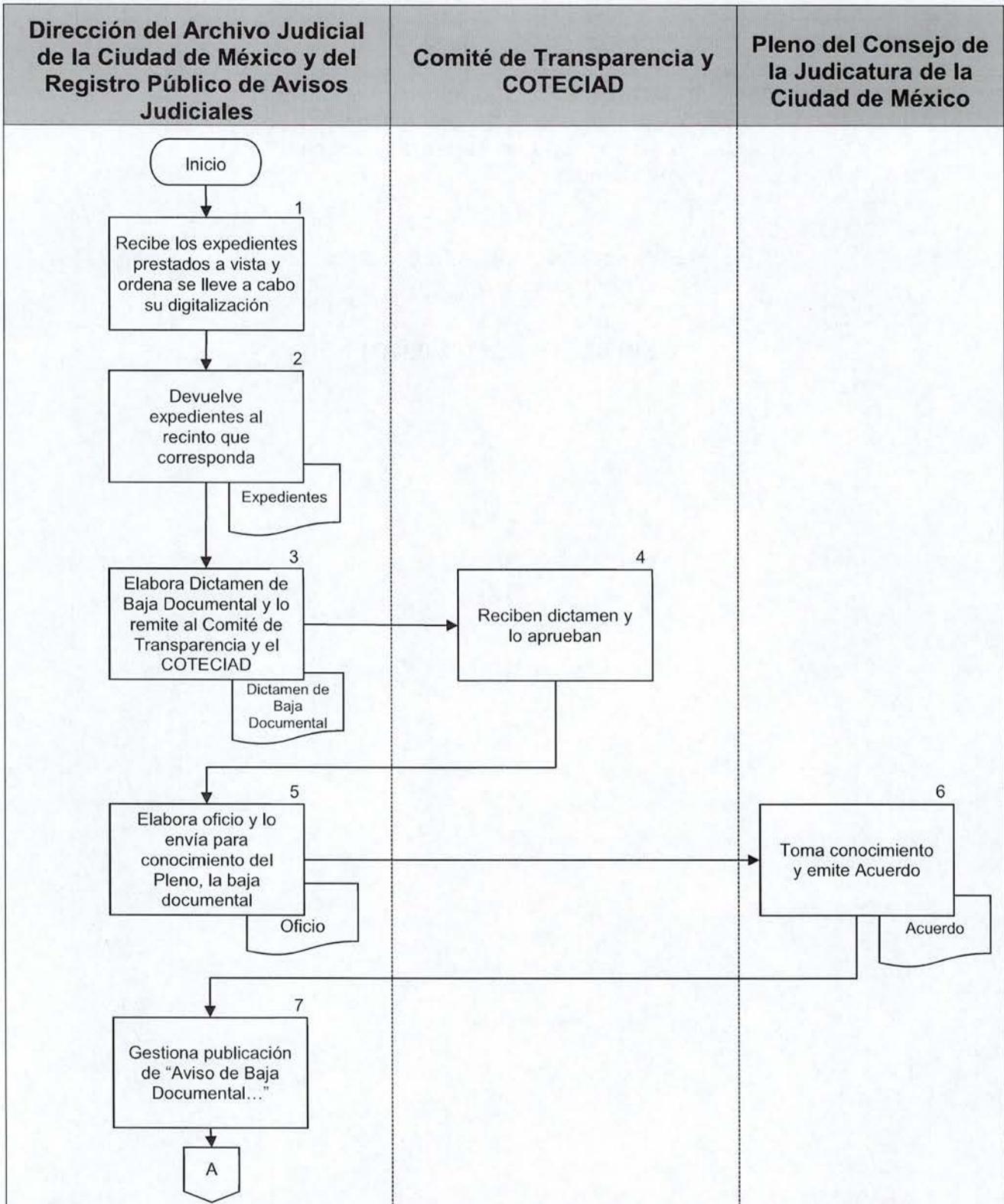
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706d6364d6f783230303036333730  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706d6364d6f783230303036333730

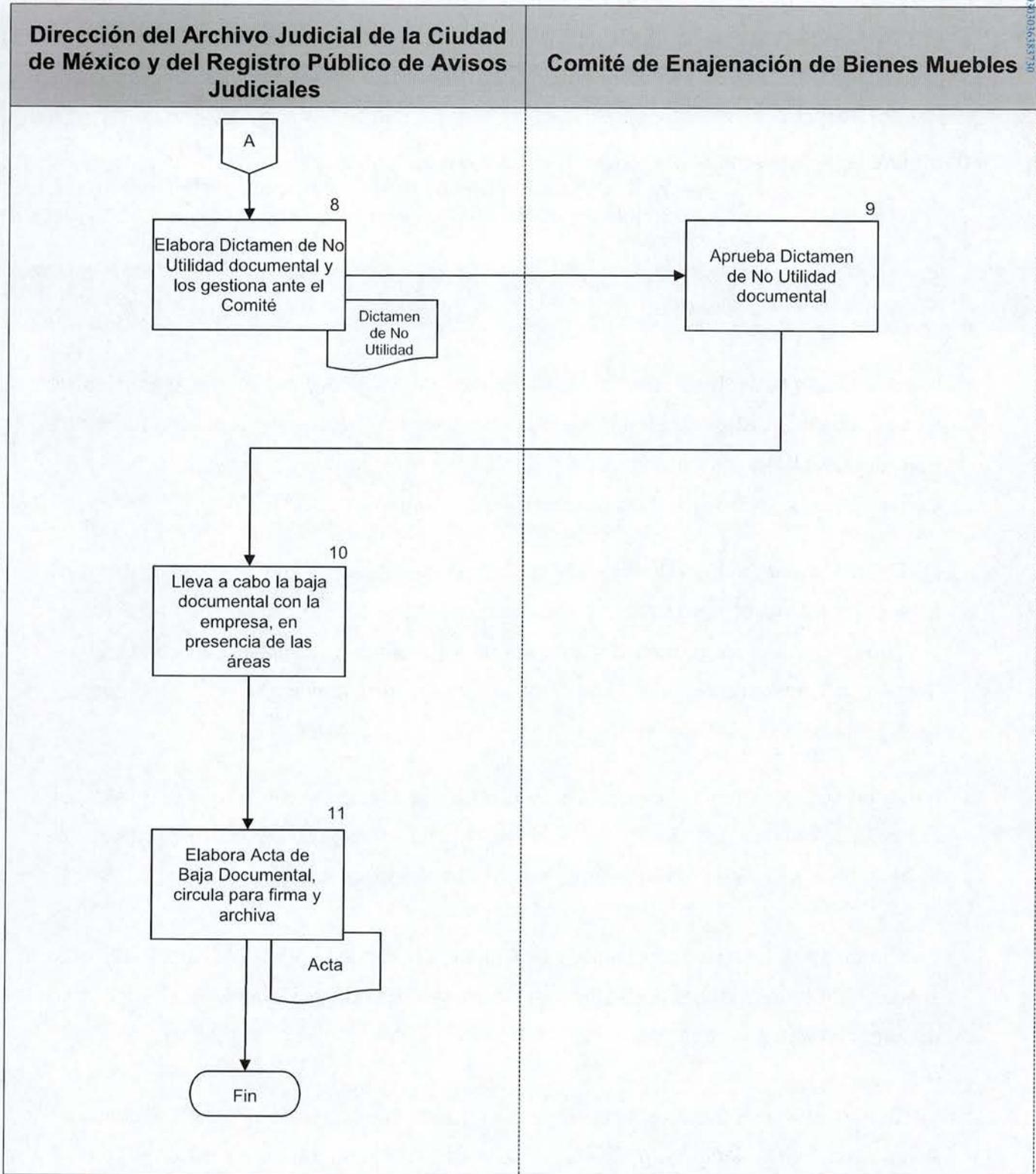
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706d6364d6f78323030303763935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706d6364d6f783230303037353935

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe los expedientes prestados a vista y ordena se lleve a cabo su digitalización.	
2		Devuelve expedientes al recinto que corresponda.	
3		Elabora Dictamen de Baja Documental y lo remite al Comité de Transparencia y el COTECIAD, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental</li> </ul>
4	Comité de Transparencia y COTECIAD	Reciben Dictamen de Baja Documental, y lo aprueban.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora oficio y envía para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales".	
8		Elabora Dictamen de No Utilidad documental y los gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de No Utilidad</li> </ul>
9	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Aprueba Dictamen de No Utilidad documental.	







<b>Procedimiento:</b> DAJ-021	Digitalización de expedientes llevada a cabo por la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, así como la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental.
<b>Objetivo general:</b>	Digitalizar expedientes autorizados para baja que sirven de base para el trabajo que desempeña el Archivo Judicial, a fin de proporcionar información al público usuario que lo requiera y poder llevar a cabo el posterior proceso de destrucción del acervo documental.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, elaborará y firmará los Dictámenes de Valoración y Destino Final para Baja documental y los someterá para aprobación del Comité de Transparencia, y del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
2. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, enviará para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de expedientes judiciales, aprobada por el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, gestionará la publicación del “Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales”, de conformidad con el acuerdo plenario respectivo.
4. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá elaborar el Dictamen de Baja Documental del acervo documental que será destruido.
5. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, deberá emitir Dictamen de Baja Documental de los documentos que serán destruidos.

6. La destrucción del acervo documental deberá hacerse en compañía de las personas responsables de las áreas implicadas en este proceso, verificando antes la pesa del contenido.
  
7. 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.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665464d783230303036833730  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665464d783230303036833730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665464d783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
70665464d783230303037355935

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe los inventarios y acuses de lo ingresado y entregado, a la base de datos para su consulta e información al público en general.	
2		Procede, después de llevar a cabo la digitalización de los expedientes, a remitir al recinto de concentración de lo susceptible de ser destruido.	
3		Elabora Dictamen de Baja Documental y lo remite al Comité de Transparencia y COTECIAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Baja Documental</li> </ul>
4	Comité de Transparencia y COTECIAD	Reciben Dictamen de Baja Documental, y lo aprueban, respectivamente.	
5	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Elabora oficio y envía para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la baja documental de los archivos jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
6	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Toma conocimiento y emite Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Gestiona publicación de "Aviso de Baja Documental de Expedientes Judiciales".	
8		Elabora Dictamen de No Utilidad documental y los gestiona ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de No Utilidad Documental</li> </ul>

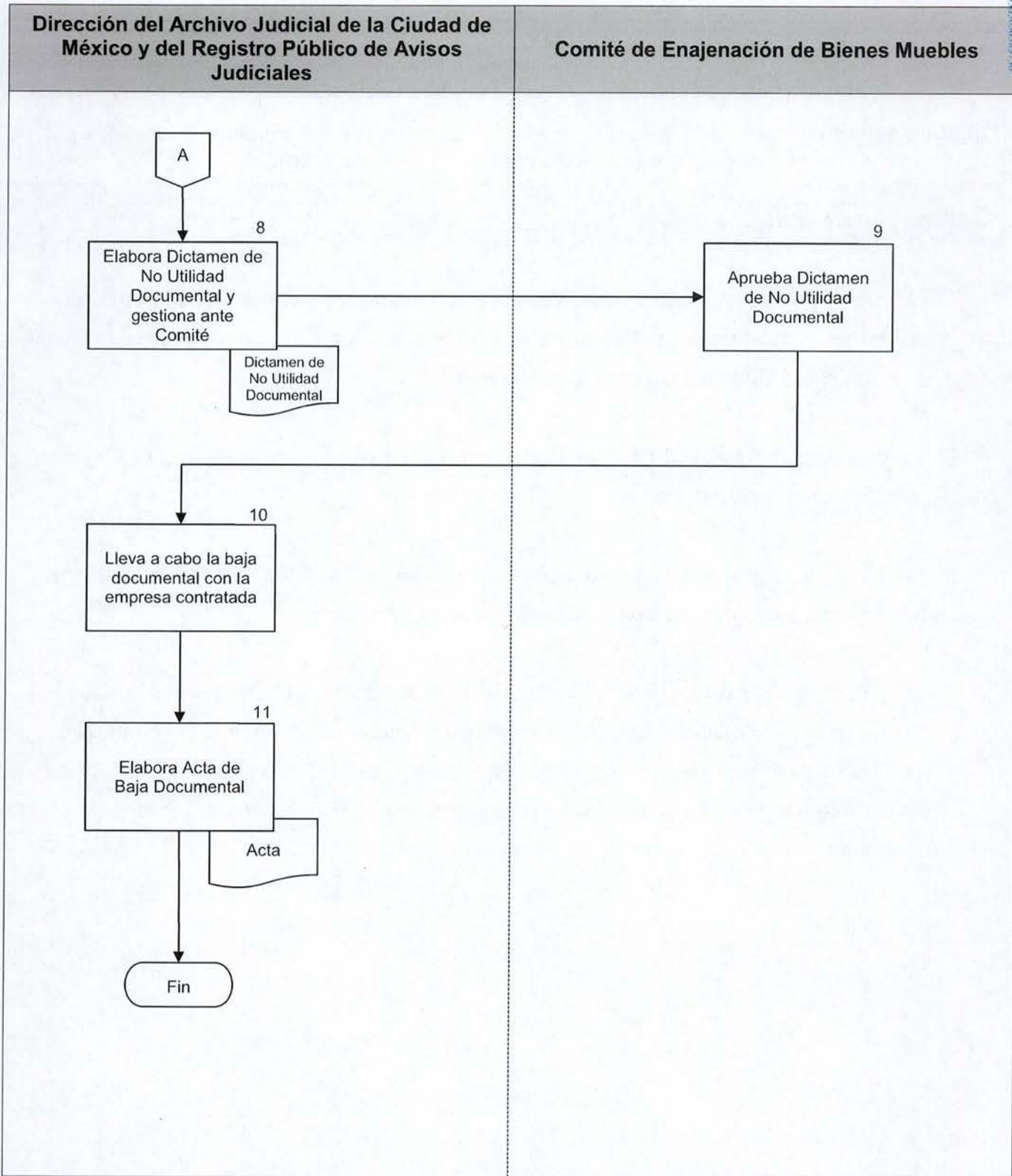
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/2025 14:12:39  
 70665464d783230303037363935

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 70665464d783230303037363935

 MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
 70665464d783230303037363935









No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe oficio de Órgano Jurisdiccional solicitando la publicación de Aviso Judicial.	
2		Elabora comunicado para la publicación del Aviso Judicial en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado</li> </ul>
3		Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo el Aviso Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> </ul>
4		Informa a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica Informa del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
5	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Recibe, revisa y publica el Aviso Judicial en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México e informa a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
6	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Revisa que las publicaciones se lleven a cabo en la forma y términos señalados por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.	
7		Elabora oficio e informa a la autoridad jurisdiccional la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8		Conserva acuse para su digitalización.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



<b>Procedimiento:</b> DAJ-023	Préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el servicio de préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm de expedientes, tocas, documentos y documentos varios, para consulta del público en general.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El préstamo del material solicitado se deberá hacer previo llenado de papeleta y presentación de identificación oficial.
2. Para la consulta de Microfilm o Microficha de expedientes, tocas, documentos y documentos varios se deberá requisitar el formato disponible en el Portal del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. 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.





PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706656464f783230303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:11:39  
706656464f783230303037353935

<b>Procedimiento:</b> DAJ-024	Préstamo de Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil.
<b>Objetivo general:</b>	Atender la solicitud de los Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil, con la finalidad de facilitar su préstamo al público usuario que lo requiera.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El personal de la Dirección General del Registro Civil que acuda a solicitar Libros de Actas, deberá estar previamente acreditado y autorizado ante la Dirección Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.
2. Para el préstamo de los Libros de Actas el personal de la Dirección General del Registro Civil, deberá presentar identificación oficial y llenar la papeleta correspondiente.
3. El préstamo de Libros de Actas será únicamente por el término de 5 días hábiles, plazo en que deberá ser devuelto por la Dirección General del Registro Civil mediante oficio.
4. 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.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706656464f783230303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706656464f783230303037353935











No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Informa a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Pleno del Consejo.	
7	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales	Recibe resultado de búsqueda y elabora oficio para informar al Órgano Jurisdiccional que el expediente ha sido destruido por afectación o acuerdo del Pleno del Consejo y recaba acuse. (Continúa en la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
8	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Realiza impresión del expediente microfilmado y remite a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	
9	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	Recibe expediente, cose, rubrica, folia certifica, elabora oficio de respuesta y turna al personal operativo para su entrega a la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
10	Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (Personal operativo)	Entrega oficio al Órgano Jurisdiccional solicitante y recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
11		Entrega acuses y/o minutas a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales, para su digitalización.	

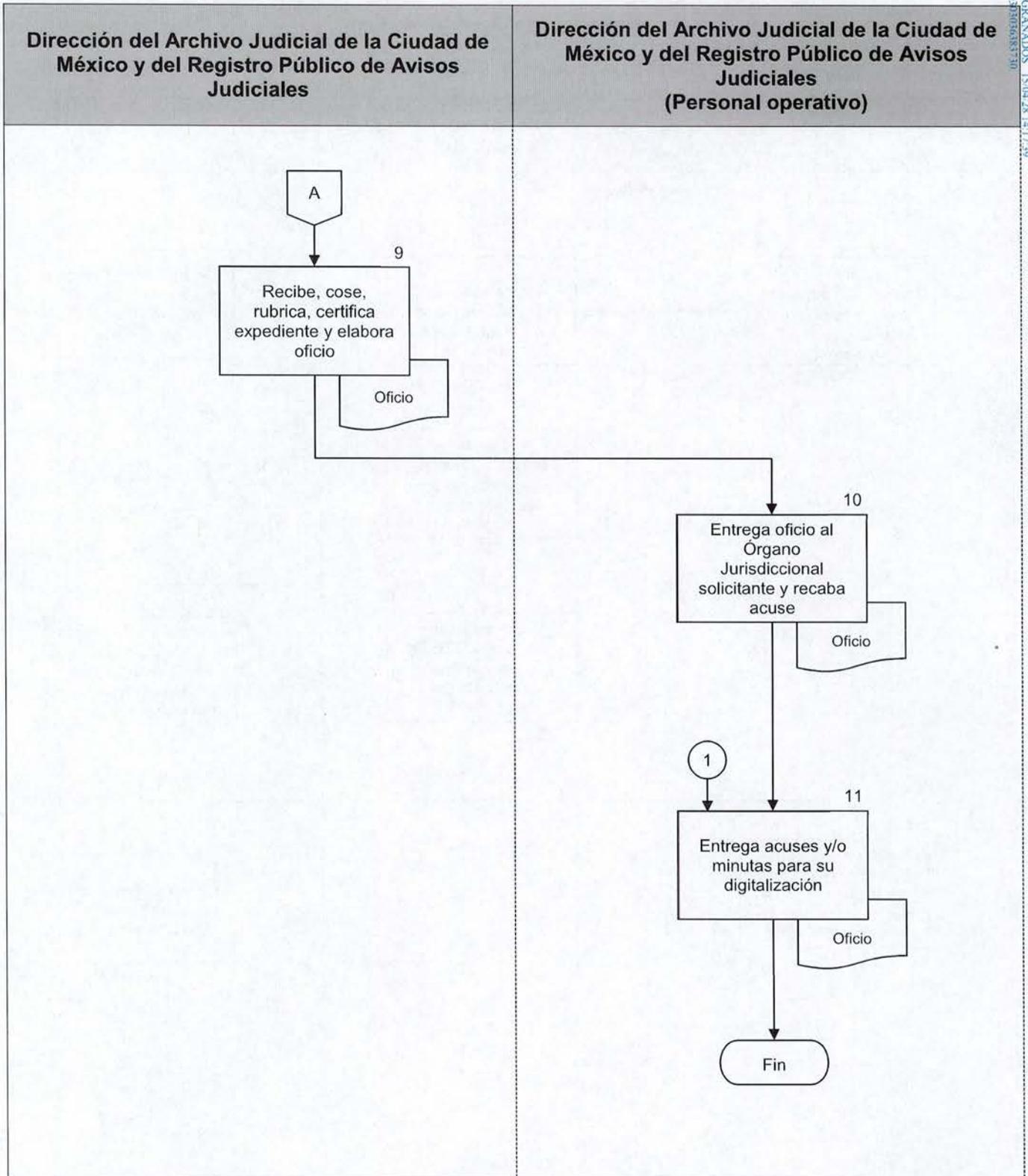
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



PATRICIA FLORES LILIAN\_ 15/11/27 10:24:14  
 706656466783230303037353935  
 SERGIO FORTES GRANADOS\_ 15/04/28 14:17:39  
 706656466783230303037353935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ\_ 12/07/28 14:25:14  
 706656466783230303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ\_ 05/07/28 13:13:50  
 706656466783230303037353935



<b>Procedimiento:</b> DAJ-026	Transferencia secundaria de expedientes administrativos que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
<b>Objetivo general:</b>	Realizar las actividades atinentes a la transferencia secundaria de expedientes administrativos, que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, en coadyuvancia con la Coordinación de Archivos, gestionará la transferencia secundaria de expedientes administrativos, a solicitud de las áreas productoras de documentos.
2. Las áreas productoras de documentos realizarán las solicitudes de transferencia secundaria mediante oficio, anexando el "Inventario de Transferencia Secundaria de Expedientes" (DAJ-015), "Calendario de Caducidad de Expedientes (Transferencia secundaria)" (DAJ-016), copia simple de Fichas Técnicas de Valoración Documental vigentes y copia simple de la sección del Catálogo de Disposición Documental vigente, en el que se refieran las series documentales para destino final de conservación.
3. La Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y Registro Público de Avisos Judiciales, elabora del Dictamen de Valoración Documental para Destino Final de Conservación Permanente, y gestiona su aprobación y autorización ante el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. La Dirección del Archivo Judicial, elaborará el Acta de Transferencia Secundaria una vez instalados los expedientes en el espacio destinado para los mismos.

PATRICIA FLORESTLIJAN 15/11/27 10:24:14  
706665466d783230303037535935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
706665466d783230303037535935

5. 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.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706665466d783230303037535935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706665466d783230303037535935













No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Descripción	Descripción breve del contenido del expediente.
(11)	Fechas extremas	Años de apertura y cierre del expediente.
(12)	No. legajos	Número de piezas (carpetas, folder, CD, etc.) que conforman el expediente. Ejemplos: 1 de 1; 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
(13)	No. Fojas/Volumen	Número total de fojas. En el caso de expediente electrónico anotar el volumen. Ejemplo: 50kb.
(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 los archivos de trámite y concentración, así como el total.
(17)	Observaciones	Las consideraciones que deban conocerse respecto del expediente.
(18)	Sección	El código y nombre de la sección de la cual se describen los expedientes.
(19)	Serie	El código y nombre de la serie de la cual se describen los expedientes.
(20)	"El presente inventario consta de..."	Número total de fojas que integran el Inventario (No es el total de fojas de los expedientes).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(21)	"...ampara la cantidad de..."	Número total de expediente reportados en el Inventario Documental
(22)	"...registros de expedientes de los años extremos..."	Los años extremos del total de los expedientes descritos en el Inventario. Ejemplo: "2022-2024"
(23)	"... El volumen de los expedientes electrónicos es de..."	El volumen electrónico, por ejemplo: 200 KB, 1 MB, etc.
(24)	Elaboró	Nombre y cargo de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de Área, o de la persona autorizada por ausencia.
(25)	Validó	Nombre, cargo y firma de la persona responsable Titular del área productora interna (Dirección, Subdirección, Jefatura de Unidad Departamental), o de la persona autorizada que valida por ausencia.
(26)	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área Administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.), o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)  
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA)



Hoja \_\_\_ de \_\_\_  
Fecha de elaboración:

**CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES**

**FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental	Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
						Trámite	Concentración			
					Evidencial, informativo, testimonial		Total de años de conservación			Transferencia secundaria (Muestreo)

**AUTORIZÓ**  
NOMBRE CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

**VALIDÓ**  
NOMBRE CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

**ELABORÓ**  
NOMBRE CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

DAJ-016

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA) (1)  
(NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA) (2)  
Hoja \_\_\_ de \_\_\_ (3)  
Fecha de elaboración: (4)



**CALENDARIO DE CADUCIDAD DE EXPEDIENTES (5)**

**FONDO DOCUMENTAL: TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

No.	Número de caja	Sección y Serie documental	Total de expedientes de la sección y serie documental	Fecha extremas de expedientes	Valor documental		Plazo de conservación		Año de transferencia al Archivo de Concentración	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Destino final
					Evidencial, informativo, testimonial	Trámite	Concentración	Total de años de conservación			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ (18)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

VALIDÓ (19)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA INTERNA

AUTORIZÓ (20)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DAJ-016





No.	Concepto	Se debe anotar
(11)	Valor documental	Evidencial, informativo, testimonial.
(12)	Trámite	Años de conservación en el archivo de trámite, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
(13)	Concentración	Años de conservación en el archivo de concentración, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
(14)	Total de años de conservación	La cantidad de años resultado de la suma de plazo de conservación de archivo de trámite y concentración.
(15)	Año de transferencia al archivo de Concentración	Año en que se realizó la transferencia de los expedientes.
(16)	Fecha de conclusión del plazo total de conservación	Fecha en la que se concluyó su conservación en el archivo de concentración, contados a partir de la fecha extrema final de los expedientes.
(17)	Transferencia secundaria (muestreo)	"Muestreo" o "X", de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
(18)	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite designada por el Titular de Área, o de la persona autorizada, por ausencia.



Procedimiento: DAJ-027	Administración del archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo.
Objetivo general:	Realizar las actividades correspondientes a la administración de expedientes con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo para resguardo, conservación y protección.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección del Archivo Judicial, destinará un espacio para el archivo histórico, conformado por expedientes transferidos con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo.
2. Los expedientes históricos deberán describirse y conservarse bajo, implementando medidas de seguridad y protección para su acceso y consulta.
3. Las consultas se realizarán en la versión digital de los expedientes, de conformidad con las disposiciones que se establezcan.
4. 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.





PATRICIA FLORESTLIAN 15/11/27 10:24:14  
706654646f783230303037363935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706654646f783230303037363935



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE AVISOS JUDICIALES



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

Fecha de elaboración:

**INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

FONDO DOCUMENTAL TSJCDMX TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RECINTO:					
NÚM.	ÁREA	No. CAJAS	NO. DE EXPEDIENTES	SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES	AÑO DE TRANSFERENCIA

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
ENCARGADO DE RECINTO DEL  
ARCHIVO

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

DAJ-017

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706654646f783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706654646f783230303037363935















PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
706693646d78323030303037363935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706693646d78323030303037363935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706693646d783230303037363935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706693646d783230303037363935

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)	Hoja__ de __	Número de hoja que le corresponde, del total del inventario
(2)	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del inventario.
(3)	Recinto	Nombre del recinto del archivo de concentración.
(4)	Domicilio	Domicilio del recinto.
(5)	Correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional .
(6)	Núm.	Número consecutivo de registro en el inventario.
(7)	Descripción de series documentales	Nombre de las series documentales resguardados en el archivo.
(8)	Elaboró	<p>Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró (Encargado(a) del Recinto):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la persona que elaboró cuenta con firma electrónica, Sí firma.</li> <li>- Si la persona Titular del área firma de manera electrónica, y la persona que elaboró el inventario, no tiene firma electrónica no firmará, solo colocará su nombre y cargo.</li> </ul> <p>Si la persona Titular del área, por causa de fuerza mayor o urgencia, no pueda firmar electrónicamente, y firme de manera autógrafa, la persona que elaboró el inventario Sí firmará de manera autógrafa.</p>

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
706a5164d6f783230303037353935  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30  
706a5164d6f78323030303683730

No.	Concepto	Se debe anotar
(9)	Autorizó	Nombre, cargo y firma autógrafa o firma electrónica de la persona Titular del área administrativa (Dirección General, Ejecutiva, Coordinación, etc.) o de la persona con instrucciones para autorizar por ausencia (Responsable del archivo).

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706a5164d6f783230303037353935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
706a5164d6f783230303037353935







PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
7066564d4d783230303037355935  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
7066564d4d783230303037355935

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Concepto	Se debe anotar
(1)		Esquema de ubicación de expedientes en el archivo.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
7066564d4d783230303037355935

MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ 05/07/28 13:13:50  
7066564d4d783230303037355935

## IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 04 de marzo de 2025.

**Elaborado por:**

(Firma electrónica)

Dr. María de Lourdes Zamora Gómez  
Directora del Archivo Judicial de la Ciudad de  
México y del Registro Público de Avisos  
Judiciales

**Revisado por:**

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo Organizacional

**Validado por:**

(Firma electrónica)

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



**EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION**

Archivo Firmado: MP\_Dirección\_del\_Archivo\_Judicial\_04032025

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 210

Folio: C67D129C-08E9-4E0A-9390-FB7A1F3EE8A1

Firmantes		Firmas	
Nombre(s):	PATRICIA FLORES LUJAN	Validez:	Vigente No Serie: 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.36.33.37.30
	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	Validez:	Vigente No Serie: 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.36.39.35
	MARIA DE LOURDES ZAMORA GOMEZ	Validez:	Vigente No Serie: 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.35.39.35
	SERGIO FONTES GRANADOS	Validez:	Vigente No Serie: 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.38.37.30
OCSP			
Fecha: (UTC / CDMX)	05/03/25 17:47:08 - 05/03/25 11:47:08		
	05/03/25 17:49:26 - 05/03/25 11:49:26		
	05/03/25 21:33:47 - 05/03/25 15:33:47		
	06/03/25 17:29:42 - 06/03/25 11:29:42		
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX		
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX		
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX		
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX		
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
Numero(s) de serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32		
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32		
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32		
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32		
TSP			
Fecha: (UTC / CDMX)	05/03/25 17:47:09 - 05/03/25 11:47:09		
	05/03/25 17:49:26 - 05/03/25 11:49:26		
	05/03/25 21:33:47 - 05/03/25 15:33:47		
	06/03/25 17:29:42 - 06/03/25 11:29:42		
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México		
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México		
Sellos Digitales			
2f 99 a7 9a 5e 98 d7 7c 50 8e 4f d7 3b e6 26 34 d7 59 7e 03 68 b8 71 4a ea 59 8f 45 6f 11 12 1e 62 c9 47 57 10 27 cd 69 ec dc 7f			
66 77 d9 0b 02 31 6b b0 94 1a 3e be b8 0d 1b b0 60 f2 51 78 c6 ed d1 d9 59 9f 1d b5 35 cc 48 63 58 52 11 b3 bf 3b b8 e7 b6 3a e0			
07 61 f6 55 4d 30 2e cf 6d a2 d9 5a 73 fb 45 54 a7 85 cc 99 47 dc 01 db 86 a 1 4d 86 26 7a f4 26 1b f9 ee ec 26 1c e1 e8 88 9b df			
b3 29 35 bf 89 3f ec 4e a0 1d 75 59 9a ad 77 08 07 b0 89 ba c0 ee 58 3c f4 0f 50 0a ac de 3b 11 6d ef db 97 cd ea 5a f3 10 0d 47			