PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO | CONSEJO DE LA JUDICATURA

CIRCULAR CJCDMX-09/2023

A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO CIUDADANOS, USUARIOS, LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, mediante **acuerdo general 04-24/2023**, emitido en sesión de fecha once de julio de dos mil veintitrés, determinó procedente autorizar los "*Lineamientos para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México*", en los siguientes términos:

ACUERDO GENERAL 04-24/2023, QUE EMITE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. *Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones técnicas y operativas para la sistematización de los archivos en posesión de las áreas productoras de documentos que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.*

Artículo 2. Alcance. *Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.*

Artículo 3. Glosario. *Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:*

I. ***Acta de baja documental:*** *Documento oficial que describe la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por las áreas productoras de documentos, y en la cual se hace constar la fecha y hora de destrucción*

de documentos de archivo por no contener valores históricos testimoniales, evidenciales e informativos;

II. ***Archivo:*** *El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;*

III. ***Archivo de Concentración:*** *El integrado por documentos de archivo en posesión y transferidos desde las áreas productoras de documentos, que tienen vigencia administrativa y jurisdiccional, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental y/o determinación por el órgano jurisdiccional;*

IV. ***Archivo de Trámite:*** *Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área productora de documentos;*

V. ***Archivo Histórico:*** *El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;*

VI. ***Área coordinadora de archivos:*** *La Oficialía Mayor dependiente de la o el Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;*

VII. ***Área (s) productora (s) de documentos:*** *Los Órganos Jurisdiccionales, las áreas de apoyo judicial y las áreas administrativas, todas del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

VIII. ***Baja documental:*** *La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;*

IX. ***Catálogo:*** *El Catálogo de disposición documental, que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales;*

X. ***CEI:*** *El Correo Electrónico Institucional, mismo que comprende tanto el Correo Oficial Institucional de las áreas del Tribunal y Consejo, como el Correo Individual Institucional para las personas servidoras públicas del Poder Judicial;*

XI. ***Comité de Transparencia****: El Comité de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México;*

XII. ***Consejo:*** *El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;*

XIII. ***Conservación de documentos:*** *El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;*

XIV. ***Contraloría****: La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XV. ***COTECIAD:*** *El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de la Judicatura o del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México, que es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad*

de México, responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

XVI. ***Cuadro General:*** *El Cuadro general de clasificación archivística que es el instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;*

XVII. ***DEGT:*** *La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, dependiente de la Oficialía Mayor;*

XVIII. ***DERM:*** *La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor;*

XIX. ***Dictamen:*** *El dictamen de destino final para baja documental o para transferencia secundaria, que es el documento oficial mediante el cual se determina el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final, mediante el análisis e identificación de los valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental, para determinar la baja documental o transferencia secundaria;*

XX. ***Disposición documental:*** *La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;*

XXI. ***Documentos de apoyo informativo:*** *A las copias simples, fotocopias, o duplicados de los documentos de archivo, y aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XXII. ***Documento(s) de archivo:*** *Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;*

XXIII. ***Documentación de comprobación administrativa inmediata:*** *A la que se produce de forma sistemática y que contiene información diversa que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, copias de conocimiento, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello;*

XXIV. ***Expediente(s):*** *La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*

XXV. ***Expediente(s) electrónico(s):*** *Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;*

XXVI. ***Ficha Técnica:*** *La ficha técnica de valoración documental que es el instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;*

XXVII. ***Firma.Judicial:*** *La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XXVIII. ***Fondo documental:*** *La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;*

XXIX. ***Gestión documental:*** *El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;*

XXX. ***Identificación:*** *Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales;*

XXXI. ***Instituto:*** *El Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;*

XXXII. ***Instrumentos de control y consulta archivísticos:*** *Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;*

XXXIII. ***Interoperabilidad:*** *A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;*

XXXIV. ***Ley de Archivos:*** *La Ley de Archivos de la Ciudad de México.*

XXXV. ***Ley General:*** *La Ley General de Archivos;*

XXXVI. ***Lineamientos:*** *Los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XXXVII. ***Manual Técnico:*** *El Manual Técnico de Procedimientos Archivísticos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XXXVIII. ***Metadatos:*** *Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;*

XXXIX. ***Organización:*** *El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;*

XL. ***Plazo de conservación:*** *El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;*

XLI. ***Pleno del Consejo:*** *El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México;*

XLII. ***Poder Judicial:*** *El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México;*

XLIII. ***Reglamento:*** *El Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XLIV. ***Sección:*** *A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;*

XLV. ***Serie:*** *El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;*

XLVI. ***Sistema:*** *El Sistema informático para la Gestión y Administración de los Archivos Administrativos del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XLVII. ***Sistema de datos personales:*** *Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los sujetos obligados, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;*

XLVIII. ***Sistema Institucional de Archivo:*** *El conjunto de estructuras, principios, lineamientos, procedimientos, que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos que detentan los Órganos Jurisdiccionales y cada una de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México;*

XLIX. ***Soportes documentales:*** *A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;*

L. ***Subserie:*** *División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios(as), lugares, acciones más concretas;*

LI. ***Sujeto obligado:*** *A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;*

LII. ***Transferencia:*** *Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;*

LIII. ***Tribunal:*** *El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;*

LIV. ***Valor administrativo:*** *Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas productoras de documentos, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones;*

LV. ***Valor contable o fiscal:*** *Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o que da soporte a los trámites fiscales (en su caso) y a los registros contables;*

LVI. ***Valoración documental:*** *A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales,*

testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

LVII. ***Valor evidencial:*** *Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que han tenido relación con el Poder Judicial de la Ciudad de México;*

LVIII. ***Valor informativo:*** *Es el que poseen los expedientes generados por el Poder Judicial de la Ciudad de México, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;*

LIX. ***Valor legal:*** *Es el que tiene los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México o de cualquier persona física o moral con la que se establece alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios;*

LX. ***Valores primarios:*** *Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, y se refiere a los valores administrativos, legales fiscales o contables;*

LXI. ***Valores secundarios:*** *Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos, y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales;*

LXII. ***Valor testimonial:*** *Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Poder Judicial de la Ciudad de México, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, como su evolución y cambios más trascendentes; y*

LXIII. ***Vigencia documental:*** *Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.*

Artículo 4. Interpretación y aplicación. *La aplicación de estos Lineamientos se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte; la Constitución Política de la Ciudad de México; la Ley General; la Ley de Archivos, y el Reglamento, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

Corresponde al COTECIAD la interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones establecidas en la Ley General; la Ley de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad; el Reglamento, las que emita el COTECIAD; los Acuerdos Generales que para el efecto emita el Pleno del Consejo en materia archivística; y las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5. Responsabilidades operativas. *Las áreas productoras de documentos deberán asegurar y garantizar en tiempo y forma, la producción, circulación, uso, control, organización documental, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, por lo que corresponde a los titulares de las áreas productoras de documentos, implementar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a los presentes Lineamientos.*

Artículo 6. Procedimientos Archivísticos. *El área coordinadora de archivos elaborará el Manual Técnico que integrará los procedimientos específicos, los formatos e instructivos para la sistematización institucional de los archivos.*

Artículo 7. Sistematización institucional de archivos. *Las áreas productoras de documentos implementarán de manera articulada y homologada conjunto de estructuras, principios, lineamientos, procedimientos, que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos que detentan los Órganos Jurisdiccionales y cada una de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas que integran el Poder Judicial.*

TÍTULO SEGUNDO
De la Gestión Documental y Administración de Archivos

CAPÍTULO PRIMERO
Sección I
De la Gestión de la Correspondencia Administrativa

Artículo 8. Recepción y registro de correspondencia de documentos administrativos. *Los documentos recibidos por las áreas productoras de documentos en sus unidades de correspondencia, deberán:*

I. Registrarse y gestionarse ante la persona titular o directamente con las personas servidoras públicas que realizan las funciones de los asuntos que trate la correspondencia, previa autorización de la persona titular.

II. El área productora de documentos priorizará el control, gestión y seguimiento de la correspondencia de manera automatizada a través del sistema informático de recepción de correspondencia, que se habilite para esos efectos.

III. El registro y gestión aplica también a la correspondencia recibida por medio del CEI. Para tal efecto, se deberá solicitar la creación de una cuenta de CEI específica para correspondencia del área productora de documentos, en términos de los Lineamientos que regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México aprobados por el Pleno del Consejo que se encuentren vigentes.

El registro de la correspondencia vía CEI quedará asentado en el mismo y no deberá realizarse algún otro registro.

Artículo 9. Distribución interna de correspondencia de documentos administrativos. *La distribución de la correspondencia se realizará preferentemente por medios automatizados, así como la elaboración y gestión de documentos institucionales.*

Los controles de gestión de correspondencia físicos se integrarán de manera consecutiva y cronológica en un expediente anual, el cual podrá dividirse en legajos por quincena, mes, bimestre, trimestre y/o semestre.

Artículo 10. Integración de la correspondencia de documentos administrativos. *Para la integración de los documentos y anexos recibidos, las áreas productoras de documentos deberán:*

I. Para la correspondencia recibida físicamente, se integrarán en el expediente respectivo, por parte de las personas servidoras públicas que gestionen la atención de los asuntos referidos en la correspondencia, en términos del artículo 22 de los presentes Lineamientos.

II. *Para la correspondencia recibida vía CEI se integrarán en un expediente electrónico o físico según el procedimiento del trámite o servicio que atiende cada área productora de documentos.*

Artículo 11. Elaboración de correspondencia de documentos administrativos. *Los oficios y comunicaciones que las áreas productoras de documentos elaboren, se hará en términos de los elementos establecidos en el artículo 16 de los presentes Lineamientos.*

Artículo 12. Registro y gestión de correspondencia de salida de documentos administrativos. *Las áreas productoras de documentos registrarán la correspondencia de salida en los controles de oficios, libros y controles de registro, correspondientes al tipo de documentos gestionados. En el caso de correspondencia de salida vía CEI, ésta quedará registrada en la bandeja de salida del mismo.*

La gestión de la correspondencia de salida se realizará preferentemente por medio del CEI y por sistema.

SECCIÓN II
De la Correspondencia Confidencial

Artículo 13. Tratamiento de documentos con datos personales. *A la correspondencia física y electrónica que contenga datos personales se le dará el tratamiento establecido en el documento de seguridad del sistema de datos personales al que pertenezca.*

Si este tipo de correspondencia, no está asociada a algún sistema de datos personales, se deberá gestionar en los términos que establece el procedimiento del trámite o servicio que atiende.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Operación del Archivo de Trámite

SECCIÓN I
De la Integración y Organización del Archivo de Trámite

Artículo 14. El documento de archivo. *Los documentos administrativos de archivo del Poder Judicial constituyen la evidencia del actuar de las áreas productoras de documentos. Los formatos en que podrán estar contenidos los documentos son los siguientes:*

I. *Escrito;*
II. *Electrónico;*
III. *Impreso;*
IV. *Digital;*
V. *Visual;*
VI. *Sonoro; y*
VII. *Cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.*

Artículo 15. Las características del documento de archivo. *Los documentos de archivo deberán elaborarse considerando las características siguientes:*

I. ***Único:*** *Debe contener información irrepetible e insustituible de las funciones del Poder Judicial;*

II. ***Seriado:*** *Cada documento debe producirse uno a uno de conformidad con los asuntos, y al paso del tiempo constituirán expedientes y series documentales;*

III. ***Auténtico:*** *El documento debe mantener su identidad e integridad a lo largo del tiempo, debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;*

IV. ***Orgánico:*** *Debe ser parte de la estructura organizacional del Poder Judicial, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de las áreas productoras de documentos;*

V. ***Evidencia:*** *Debe ser prueba de las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo; y*

VI. ***Pertenencia:*** *Debe ser patrimonio documental del Poder Judicial cuando se determina que posee valores secundarios.*

Artículo 16. Los documentos de archivo. *Para la elaboración de oficios administrativos, se deberá cumplir con lo siguiente:*

I. *Logotipo institucional alineado al Manual de Identidad Gráfica del Poder Judicial de la Ciudad de México;*
II. *Leyenda institucional que anualmente autoriza el Pleno del Consejo;*
III. *Número de oficio;*
IV. *Asunto;*
V. *Fecha de la emisión;*
VI. *Código de clasificación archivística;*
VII. *Nombre y cargo de la o el destinatario;*
VIII. *Contenido del documento de acuerdo a las atribuciones respectivas;*
IX. *Nombre, cargo y firma de la o el emisor;*
X. *Sello del área productora del documento;*
XI. *Copias marcadas; y*
XII. *Siglas o nombre de quien elaboró, revisó y autorizó el documento.*

Todos los oficios de carácter administrativo deberán firmarse con Firma,Judicial, en términos de los Lineamientos para regular el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, aprobados por el Pleno del Consejo, que se encuentren vigentes.

Artículo 17. Documentos de comprobación administrativa inmediata. *Son los siguientes:*

I. *Acumulación de copias y fotocopias que sirven de control de gestiones y como papeles de trabajo;*
II. *Notas informativas;*
III. *Copias de acuses de recibo de correspondencia, los originales se encuentran debidamente glosados en el expediente del asunto correspondiente;*
IV. *Bitácoras de llamadas telefónicas;*
V. *Comprobantes de mensajería (guías de envíos);*
VI. *Controles de gestión y controles de turnos de correspondencia;*
VII. *Controles generales de correspondencia;*
VIII. *Controles de entradas y salidas de papelería de las áreas productoras de documentos;*
IX. *Copias fotostáticas simples;*
X. *Fichas de control de correspondencia de entrada y salida;*
XI. *Formatos en blanco cuando pierdan su vigencia;*
XII. *Mensajes de CEI de gestión de correspondencia, ubicados en la bandeja de correo institucional;*
XIII. *Invitaciones y felicitaciones; y*
XIV. *Otros documentos similares a los anteriores.*

La eliminación de este tipo de documentos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción VII de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Documentos y materiales de apoyo informativo. *Son aquellos que no cumplen con las características señaladas en el artículo 15 de estos Lineamientos, y tienen las características siguientes:*

I. *Copias simples de documentos;*
II. *Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final;*
III. *Catálogos de descripción de productos;*
IV. *Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, entre otros;*
V. *Directorios que elaboren las áreas productoras de documentos para apoyo informativo;*
VI. *Fotocopias de manuales;*
VII. *Impresiones de internet;*
VIII. *Instructivos de usos de equipo de oficina y mobiliario;*
IX. *Libros y revistas;*
X. *Material de apoyo adquirido durante la asistencia a diversos eventos;*
XI. *Material de apoyo didáctico de cursos de capacitación externos a las funciones institucionales;*
XII. *Periódicos;*
XIII. *Publicaciones institucionales como revistas, folletos, dípticos, trípticos, volantes; y*
XIV. *Otros similares.*

Los documentos y materiales de apoyo informativo no son documentos de archivo, por lo que no forman parte del Sistema Institucional de Archivos, y no deberán integrarse en expedientes, ni inventariarse, ni remitirse al archivo de concentración.

En el caso de las copias simples y otras reproducciones documentales que contengan algún dato personal o confidencial, que no tengan uso y que se destinen al reciclado o a la remisión para eliminación, las áreas productoras de documentos deberán garantizar su destrucción.

Artículo 19. Integración del archivo de trámite. *El archivo de trámite está integrado por los expedientes administrativos que están en trámite y por los expedientes concluidos, los cuales deben permanecen en las áreas productoras de documentos, hasta el término de su plazo de conservación de la serie documental a la que pertenecen, establecida en el Catálogo.*

Las personas servidoras públicas que, de conformidad con sus atribuciones y funciones, gestionan documentos e integran expedientes, deberán entregar los expedientes concluidos a la persona responsable del archivo de trámite, mediante inventario de expedientes vía CEI.

Artículo 20. Organización del archivo de trámite. *Las personas titulares de las áreas productoras de documentos deberán garantizar que:*

I. *Se destine un espacio para la integración y organización del archivo de trámite de expedientes concluidos, y en su caso, de expedientes en trámite, según las necesidades del área productora de documentos; dichos espacios deberán estar acondicionados para el resguardo y protección documental, de conformidad con el artículo 61 de los presentes Lineamientos.*

II. *Se organicen los archivos de trámite de los expedientes en el orden consecutivo establecido para las series documentales del Cuadro General.*

III. *Se acomoden los expedientes en los racks, estantes, libreros y/o anaqueles, y que las cajas y paquetes se acomoden de izquierda a derecha y de arriba abajo, en el orden establecido para las series documentales del Cuadro General.*

IV. *Se acomoden los expedientes de manera consecutiva en los archiveros y cajas, en el orden establecido para las series documentales del Cuadro General.*

***Artículo 21. Rotulación de los estantes, anaqueles y archiveros**. Se colocará una etiqueta con el código del fondo, la sección documental, series documentales y el número de mobiliario, iniciando de izquierda a derecha, para identificar la ubicación exacta de los expedientes.*

SECCIÓN II
De los Expedientes de Archivo

***Artículo 22. Integración del expediente administrativo.** Los expedientes de archivo se integrarán desde el primer momento en que se reciben o emiten los documentos en las oficinas de las áreas productoras de documentos.*

La conformación del expediente administrativo debe realizarse conforme a lo siguiente:

I. *Se ordenará por asunto, actividad o trámite. Aquellos conjuntos de documentos de archivo que no estén integrados en estos términos, no se considerarán expedientes y no podrán clasificarse ni gestionarse para transferencia al archivo de concentración.*

II. *Cuando los documentos excedan la capacidad de los contenedores carpeta o folder, podrán generarse legajos, tomos, o volúmenes, los cuales forman parte del expediente y se denominarán con el nombre del mismo, especificando el número de legajo, tomo, o volumen, su contenido y temporalidad.*

III. *Los legajos, tomos y/o volúmenes estarán conformados por la cantidad de documentos que permitan su manejo administrativo de consulta, traslado y, en su caso, reproducción, esto en beneficio de la óptima conservación física de los documentos.*

***Artículo 23. Orden estructural del expediente administrativo**. Los expedientes deben ordenarse de forma cronológica consecutiva conforme se desarrollan, con base en la gestión que da origen, atención y conclusión a los asuntos, actividades y trámites.*

A la conclusión del asunto deberán ordenarse los documentos de manera consecutiva descendente, como se fue desarrollando el asunto cronológicamente.

Para el debido control, resguardo y conservación íntegra de los expedientes administrativos, los documentos deberán foliarse en la parte superior derecha de la hoja, preferentemente con lápiz y no obstaculizando información del documento.

***Artículo 24. Carátula administrativa de expediente físico.** Los expedientes administrativos físicos deberán identificarse con una carátula en la cual se describan:*

I. *Área productora de documentos;*
II. *Fondo;*
III. *Sección;*
IV. *Serie;*
V. *Número de expediente o clasificador (número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes);*
VI. *Fecha de apertura;*
VII. *Fecha de cierre del expediente al concluirse;*
VIII. *Nombre o asunto (resumen o descripción del expediente);*
IX. *Valores documentales;*
X. *Vigencia documental;*
XI. *Número de fojas al cierre del expediente;*

XII. *Leyenda de clasificación de acuerdo con las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y*

XIII. *En la ceja del expediente del folder o lomo de carpeta, deberán colocarse los identificadores referidos en las fracciones II, III, IV y V, del presente artículo, así como el año de apertura del expediente, y tomo o legajo en caso de carpetas.*

Sólo cuando por disposición oficial, la carátula de expediente deba identificarse de alguna otra forma específica, se colocará la carátula administrativa como primera hoja interior.

El Manual Técnico describirá el procedimiento para elaborar la carátula de expediente, el formato de carátula y su instructivo homologado.

Artículo 25. Expedientes administrativos objeto de solicitudes de información pública. *Los expedientes que contengan información que hayan sido objeto de alguna solicitud de acceso a la información pública, con independencia de su clasificación reservada o confidencial en términos de las disposiciones normativas en materia de trasparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, se deberán conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental establecida en el Catálogo.*

Artículo 26. Expedientes administrativos con datos personales. *A los expedientes que contengan datos personales deberá dársele el tratamiento establecido en el documento de seguridad del sistema de datos personales al que pertenezca; en caso de no estar asociado a algún sistema de datos personales deberá gestionarse con las medidas de seguridad que establece el procedimiento del trámite o servicio que atiende.*

Artículo 27. Expedientes administrativos clasificados como reservados y/o confidenciales. *Los expedientes con documentos clasificados como reservados y/o confidenciales, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, deberá dársele el tratamiento siguiente:*

I. *Contar con la leyenda de clasificación en la carátula de expediente, en la que se indicará tal carácter, la fecha de clasificación, la persona titular del área productora de documento que clasifica y su rúbrica, su fundamento legal, motivación, periodo de reserva, ampliación de reserva, y la firma de la persona titular del área productora de documentos, en su caso fecha de desclasificación y rúbrica de quien desclasifica;*

II. *Las versiones públicas de los documentos contenidos en el expediente, deberán integrarse en los expedientes de las solicitudes de información pública que les dio origen;*

III. *El plazo de conservación adicional de los expedientes que contenga información que haya sido clasificada como reservada, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo o al plazo de reserva señalado en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, aplicando el que resulte mayor;*

IV. *Los expedientes clasificados como reservados deberán conservarse en el archivo de trámite mientras conserven tal carácter, y no serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración hasta cumplir su plazo de reserva y su plazo de conservación referido en la fracción III, de este artículo;*

V. *Los expedientes clasificados como reservados deberán describirse en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, a más tardar al día siguiente que el Comité de Transparencia confirme la reserva;*

VI. *Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el área productora de documentos deberá asegurarse que los plazos de conservación del expediente hayan prescrito totalmente;*

VII. *La persona titular del área productora de documentos designará a la persona autorizada para gestionar y atender la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada y confidencial, cuando la persona servidora pública con las atribuciones respectivas no lo pueda atender; y*

VIII. *Las personas responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar expedientes, en consulta o préstamo, con información clasificada como confidencial.*

Artículo 28. Integración de expedientes administrativos electrónicos. *Las personas servidoras públicas están obligadas a integrar los documentos electrónicos administrativos en expedientes electrónicos, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:*

I. *Los documentos elaborados en los equipos y dispositivos informáticos, así como los documentos recibidos y gestionados mediante CEI, deberán incorporarse en un expediente electrónico, por asunto, actividad o trámite;*

II. *Los documentos deberán corresponder estrictamente a las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas; y*

III. *En los equipos informáticos deberá establecerse la estructura archivística considerando un contenedor general denominado con el fondo documental y el año de la información, y al interior de este contenedor indicar la estructura de secciones, series documentales y expedientes, de conformidad con el Cuadro General.*

Artículo 29. Restricciones en la integración y resguardo de expedientes. *Para que la integración y resguardo de expedientes administrativos cumplan con los estándares de calidad y homogeneidad, se deberá:*

I. *Evitar incluir como parte del expediente de archivo, la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo empleada para la atención de los asuntos;*

II. *Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo; y*

III. *Sustituir las carátulas de expedientes y cajas que resguardan los expedientes que se encuentren en mal estado.*

Artículo 30. Grosor de los expedientes administrativos. *El grosor de los expedientes dependerá de la forma en que se glosen y sujeten los documentos para facilitar su manejo, con el fin de evitar que se dañen o se desprendan los documentos que integran el expediente.*

Se podrá engrosar en promedio con 5 cinco centímetros, con excepción de las carpetas o expedientes jurisdiccionales.

Los expedientes que excedan las medidas señaladas tendrán que ser divididos en partes iguales, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división.

Artículo 31. Cierre de los expedientes administrativos y foliado. *El proceso de cierre de expediente se llevará a cabo cuando se integre el documento final, resolutorio o definitivo con el cual concluye el asunto, actividad o trámite, y se procederá a terminar el foliado, colocando en la carátula de expediente el número de fojas que lo conforma.*

La fecha de cierre del expediente será la que se establezca en el último documento con el que concluye el asunto, actividad o trámite, o la fecha que establezca la persona titular del área productora de documentos en razón del uso de la información.

La fecha se asentará en la carátula del expediente por parte de la persona servidora pública responsable de la función, y a partir de esa fecha de cierre, se computará el plazo de conservación en el archivo de trámite, de conformidad con el Catálogo.

SECCIÓN III
De la Consulta y Préstamo de Expedientes Administrativos

Artículo 32. Registro de la consulta de expedientes administrativos. *La consulta de expedientes en el archivo de trámite se realizará bajo el registro específico por parte de la persona responsable de archivo de trámite, quien proporcionará los expedientes solicitados a las personas que realizan las funciones vinculadas al expediente, así como a las personas que autorice la persona titular.*

Artículo 33. Temporalidad de la consulta de expedientes administrativos. *El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles, al término de los cuales se podrá prorrogar el préstamo.*

Las personas servidoras públicas se obligan a garantizar la integridad documental del expediente durante su consulta y serán responsables de la devolución expedita, íntegra y oportuna.

SECCIÓN IV
De los Inventarios del Archivo de Trámite

Artículo 34. Inventarios de expedientes administrativos en trámite. *Las personas servidoras públicas elaborarán y actualizarán los inventarios de los expedientes que poseen respecto de los trámites bajo su responsabilidad, y conforme a sus atribuciones y funciones; dichos inventarios serán proporcionados a la persona responsable del archivo de trámite cuando ésta se los requiera para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia o para cualquier otro requerimiento como es la entrega recepción de archivos, la supervisión en materia de archivos o el Registro Nacional de Archivos, entre otros.*

Artículo 35. Inventarios de expedientes administrativos concluidos. *Las personas responsables de archivo de trámite identificarán y describirán cotidianamente en los inventarios documentales, los expedientes concluidos que obran en el archivo de trámite.*

Artículo 36. Inventarios de expedientes administrativos de transferencia primaria. *Las personas responsables de archivo de trámite identificarán y describirán en los inventarios documentales, los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite, y con ellos gestionarán la transferencia primaria en los términos establecidos en el artículo 41 de los presentes Lineamientos.*

SECCIÓN V
De la Integración de la Guía de Archivo Documental

Artículo 37. *Las personas servidoras públicas entregarán a las personas responsables del archivo de trámite de su área de adscripción, los inventarios de expedientes administrativos que tengan en trámite; y junto con los inventarios de expedientes concluidos, integrarán la guía de archivo documental, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.*

SECCIÓN VI
Integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Artículo 38. *Las personas responsables del archivo de trámite elaborarán y actualizarán el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, cuando el Comité de Transparencia confirme la clasificación de información propuesta por el área productora de documentos, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.*

SECCIÓN VII
Respaldo de Archivos Electrónicos

Artículo 39. *Cada persona servidora pública es responsable de realizar los respaldos de sus archivos electrónicos administrativos, por lo que además de observar lo dispuesto en las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" aprobadas por el Pleno el Consejo, que se encuentren vigentes, se observará lo siguiente:*

I. *Los archivos electrónicos deberán corresponder a las atribuciones y funciones que tengan asignadas las personas servidoras públicas;*

II. *Los archivos electrónicos deben cumplir con la estructura archivística de fondo, sección y serie, en todos los dispositivos y equipos informáticos que sean utilizados;*

III. *Los respaldos se realizarán por lo menos una vez a la semana, así como cuando se sustituyan equipos de cómputo; y*

IV. *La persona responsable del archivo de trámite elaborará un control de registro de respaldos de archivos electrónicos por cada persona servidora pública, el cual tendrá carácter de documento de comprobación administrativa inmediata.*

SECCIÓN VIII
De la Digitalización de Documentos Administrativos en el Archivo de Trámite

Artículo 40. *Las personas servidoras públicas digitalizarán documentos administrativos para la gestión cotidiana de los asuntos que atienden, de conformidad con el procedimiento establecido para el trámite o servicio respectivo.*

Los documentos físicos que se digitalicen deberán obrar en los expedientes de origen y conservarse en el archivo de trámite por el plazo de conservación establecido en el Catálogo.

Los documentos digitalizados se incorporarán al expediente electrónico correspondiente al trámite o servicio que atiende.

La persona responsable del archivo de trámite elaborará un control de registro de digitalización, el cual tendrá carácter de documento de comprobación administrativa inmediata.

SECCIÓN IX
De las Transferencias Primarias de Expedientes Administrativos

Artículo 41. *Para la gestión de transferencias primarias de expedientes administrativos al archivo de concentración, se deberá cumplir con lo siguiente:*

I. *La persona responsable de archivo de trámite identificará y describirá en los inventarios de transferencia primaria los expedientes a transferir, los cuales deberán haber cumplido su plazo de conservación establecido en las series documentales del Catálogo, así como el plazo establecido en los artículos 25 y 27 fracción III de los presentes Lineamientos;*

II. *Los expedientes que se hayan generado a partir del segundo semestre de 2017 y se remitan al archivo de concentración para conservarse más de un año, deberán tener la carátula de*

expediente que establece el numeral Décimo Quinto, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados el 4 de mayo de 2016, en el Diario Oficial de la Federación;

III. *Los expedientes a transferir deberán estar cosidos y foliados, no deberán contener clips, mariposas, grapas, broches o cualquier otro material metálico o plástico (arillos de engargolado);*

IV. *Los expedientes a transferir se depositarán en contenedores de segundo nivel (cajas), o en su caso, y dependiendo el volumen, y características, en paquetes amarrados plenamente identificados;*

V. *Para la transferencia al archivo de concentración del Tribunal, las cajas deberán estar cerradas, selladas y amarradas; y los paquetes amarrados;*

VI. *Para la transferencia al archivo de concentración del Consejo, las cajas deberán ser reforzadas mismas que se solicitarán a la persona responsable del archivo de concentración;*

VII. *Las cajas se rotularán con el número consecutivo, nombre del área productora de documentos, número de transferencia y fecha de transferencia;*

VIII. *La persona responsable de archivo de trámite solicitará vía CEI, a la persona responsable del archivo de concentración, la fecha y horario para transferencia primaria;*

IX. *Para la transferencia al archivo de concentración del Tribunal, deberán generarse 4 tantos de oficios e inventarios de transferencia:*

   a. *Un tanto para adherirlo al contenedor al momento de la recepción de la transferencia;*

   b. *Un tanto para el acuse de recibo;*

   c. *Un tanto para el registro sistematizado de la transferencia; y*

   d. *Un tanto para el expediente de la transferencia.*

X. *Se enviará al archivo de concentración, los inventarios de transferencia primaria en formato electrónico editable, vía CEI o sistema informático de registro; y*

XI. *En caso de transferencia de expedientes con datos personales, deberá señalarse en el oficio la cantidad, el nombre del sistema de datos personales al que pertenecen y su nivel de seguridad, y se le dará el tratamiento establecido en el documento de seguridad correspondiente; en caso de no estar asociado a algún sistema de datos personales, se gestionará con las medidas de seguridad que establece el procedimiento del trámite o servicio que atiende.*

SECCIÓN X
De las Solicitudes de Expedientes Administrativos al Archivo de Concentración

Artículo 42. *Para la solicitud de consulta o devolución de expedientes administrativos a los archivos de trámite de las áreas productoras de documentos, las personas responsables de archivos de trámite, deberán elaborar oficio en los siguientes términos:*

I. *Se suscribirá por parte de la persona titular del área;*

II. *Se solicitará el o los expedientes, especificando el número de oficio de remisión, la fecha y folio de transferencia; y*

III. *Se anexará copia del inventario de transferencia documental primaria en el que se describió el expediente.*

La atención a la solicitud por parte del archivo de concentración se realizará en los términos establecidos en los artículos 51, 52 y 53 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO
De la Operación del Archivo de Concentración

SECCIÓN I
De la Gestión de Transferencia de Expedientes

Artículo 43. Gestión de transferencia primaria. *La persona responsable del archivo de concentración, recibirá vía CEI o sistema informático de registro, la solicitud de fecha para la transferencia de expedientes administrativos, por parte de la persona responsable del archivo de trámite, derivado del cual asignará por ese mismo medio, la fecha de recepción, el horario y el número de transferencia.*

Artículo 44. Verificación de expedientes administrativos a transferir. *La persona responsable del archivo de concentración del Consejo, podrá apoyarse en el personal del archivo para asistir al área productora de documentos, a efecto de verificar los expedientes a transferir, para lo cual se requerirá el inventario de transferencia primaria suscrito por la persona titular del área y por la persona responsable del archivo de trámite.*

La verificación consistirá en revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 41 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN II
De la Organización del Archivo de Concentración

Artículo 45. *La persona responsable del archivo de concentración destinará espacios adecuados para la integración y organización del archivo; dichos espacios deberán estar acondicionados para el resguardo y protección de los documentos.*

El archivo de concentración se organizará de la siguiente manera:

I. *Los expedientes administrativos se organizarán por área productora de documentos, en términos de las secciones y series del Cuadro General;*

II. *En los racks, estantes, libreros y/o anaqueles, se acomodarán las cajas y paquetes de izquierda a derecha y de arriba abajo; y*

III. *Se elaborará y actualizará anualmente el mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración.*

Artículo 46. Rotulación de los estantes, anaqueles o archiveros. *Se colocará una etiqueta que identifique los archivos y el número de mobiliario, iniciando de izquierda a derecha.*

SECCIÓN III
De la recepción, registro y ubicación de expedientes administrativos de transferencia primaria

Artículo 47. Recepción. *La persona responsable del archivo de concentración recibirá el oficio e inventario de transferencia primaria, y expedirá el acuse correspondiente, una vez verificado los contenidos formales de la transferencia.*

Únicamente se recibirán los expedientes que se describan en el inventario de transferencia.

Artículo 48. Registro. *La persona responsable del archivo de concentración recibirá los expedientes y expedirá el acuse respectivo, y los registrará con precisión en el sistema informático de registro habilitado para esos efectos.*

Artículo 49. Instalación y ubicación. *El archivo de concentración deberá incorporar los expedientes en el mobiliario del archivo, procurando la integración sistemática mismo que se reflejará en el mapa de ubicación topográfica, el cual deberá estar disponible en la entrada del archivo.*

Artículo 50. Depósito de expedientes sin transferencia primaria. *El archivo de concentración del Consejo podrá otorgar un espacio para el depósito de expedientes del archivo de trámite de las áreas productoras de documentos, para lo cual las áreas productoras de documentos deberán formalizarlo conforme a lo siguiente:*

I. Solicitar el depósito de expedientes mediante oficio fundado y motivado;
II. Entregar el inventario con la descripción precisa de los expedientes; y
III. Los expedientes deberán contar con carátula y estar foliados.

SECCIÓN IV
De la Consulta, Préstamo y Devolución de Expedientes administrativos del Archivo de Concentración

Artículo 51. Registro de consulta, préstamo y devolución de expedientes. *La consulta, préstamo y devolución de expedientes en el archivo de concentración, se realizará bajo el registro específico por parte de la persona responsable del archivo, quien proporcionará los expedientes solicitados a las personas autorizadas por la persona titular del área productora de documentos. Las gestiones de consulta, préstamo y devolución de expedientes, se realizarán mediante los formatos contenidos en el Manual Técnico.*

Artículo 52. Temporalidad del préstamo y consulta de expedientes. *El tiempo máximo de préstamo de expedientes será máximo de 10 días hábiles, al término de los cuales, se podrá prorrogar el préstamo por el mismo plazo. La temporalidad del préstamo y prórroga sólo aplica sólo a los archivos administrativos y de apoyo judicial.*

Artículo 53. Expediente en consulta y devolución. *En las cajas de expedientes prestados y devueltos, deberá colocarse en su lugar el comprobante de préstamo, el cual será retirado una vez que el expediente sea devuelto e integrado en la caja de origen.*

Las personas servidoras públicas se obligan a garantizar la integridad documental del expediente durante su consulta y serán responsables de la devolución expedita, íntegra y oportuna.

La persona responsable del archivo de concentración verificará el estado integral del expediente devuelto, en las condiciones en que fue prestado; de identificar alguna irregularidad deberá hacerla saber a la persona servidora pública que devuelve el expediente, levantar la constancia administrativa de hechos correspondiente y remitirla para su conocimiento ante la persona titular del área productora de documentos.

SECCIÓN V
De la Elaboración de Inventarios del Archivo de Concentración

Artículo 54. *La persona responsable del archivo de concentración elaborará y actualizará cotidianamente, conforme ingresen expedientes al archivo, el inventario general de expedientes del archivo de concentración.*

SECCIÓN VI
De la Elaboración de la Guía de Archivo Documental

Artículo 55. *La persona responsable del archivo de concentración elaborará y actualizará cotidianamente conforme ingresen expedientes al archivo, la Guía de Archivo Documental del archivo de concentración, con base en el inventario general de expedientes administrativos del archivo de concentración.*

SECCIÓN VII
De la elaboración del Calendario de Caducidad de expedientes

Artículo 56. *La persona responsable del archivo de concentración, realizará en el primer bimestre del año, la identificación de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, y elaborará el calendario de caducidad de expedientes administrativos, el cual deberá enviar a más tardar la primera quincena del mes de marzo de cada año, a las áreas productoras de documentos, a efecto de que las áreas gestionen la baja documental o la transferencia secundaria, de los expedientes que dejaron de tener valores primarios.*

El calendario de caducidad de expedientes deberá incorporarse en las obligaciones de transparencia junto los demás instrumentos archivísticos.

SECCIÓN VIII
De la elaboración del Inventario de Baja Documental o de Transferencia Secundaria de expedientes administrativos

Artículo 57. *La persona responsable del archivo de concentración, realizará en el primer bimestre del año, la identificación de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración, y elaborará el inventario de baja documental o de transferencia secundaria, el cual deberá enviar a más tardar la primera quincena del mes de marzo de cada año, a las áreas productoras de documentos, a efecto de las áreas gestionen la baja documental o la transferencia secundaria, de los expedientes de sus funciones.*

SECCIÓN IX
De la Baja Documental de Expedientes Administrativos

Artículo 58. *La baja documental de expedientes administrativos se realizará cumpliendo estrictamente el procedimiento siguiente:*

I. El archivo de concentración enviará a las áreas productoras de documentos, el Inventario de expedientes de baja documental y el Calendario de caducidad de expedientes;

II. Las áreas productoras de documentos deberán solicitar la baja documental a la persona responsable del archivo de concentración, adjuntando los instrumentos referidos en la fracción anterior, así como las Fichas Técnicas correspondientes a las series documentales para baja documental, y las series motivo de la baja documental establecidas en el Catálogo;

III. El área coordinadora de archivos, con apoyo de la persona responsable del archivo de concentración elaborará el Dictamen, y solicitará al Comité de Transparencia convocar a sesión para valoración de baja documental, anexando el Dictamen referido;

IV. El Comité de Transparencia, con fundamento en sus atribuciones en materia de valoración documental, en su caso, aprobará el Dictamen;

V. *El área coordinadora de archivos, en su calidad de Presidente(a) del COTECIAD convocará a sesión para analizar y, en su caso, aprobar el Dictamen, aprobado por el Comité de Transparencia;*

VI. *Una vez aprobado el Dictamen, por parte del COTECIAD, se gestionará la baja documental;*

VII. *En el evento de baja documental participarán, el área coordinadora de archivos a través de la DERM, el área productora de documentos, la persona responsable del archivo de concentración y una persona servidora pública representante de la Contraloría; y*

VIII. *El área coordinadora de archivos, con apoyo de la persona responsable del archivo de concentración y de la DERM, elaborará el acta de baja documental, misma que será suscrita en tres tantos, uno para el área productora de documentos, uno para el archivo de concentración y otro para el área coordinadora de archivos.*

SECCIÓN X
De la Transferencia Secundaria de Expedientes Administrativos

***Artículo** 59. La transferencia secundaria de expedientes administrativos se realizará en los términos siguientes:*

I. *El archivo de concentración enviará al área coordinadora de archivos y a las áreas productoras de documentos, el inventario de expedientes de transferencia secundaria y el calendario de caducidad de expedientes;*

II. *Las áreas productoras de documentos solicitarán por oficio al área coordinadora de archivos la gestión de la transferencia secundaria, adjuntando los instrumentos señalados en la fracción anterior, así como la Ficha Técnica de las series documentales a transferir, y las series motivo de la transferencia secundaria establecidas en el Catálogo;*

III. *El área coordinadora de archivos elaborará el Dictamen correspondiente, y solicitará al Comité de Transparencia convocar a sesión para valoración de transferencia secundaria, anexando el dictamen referido;*

IV. *El Comité de Transparencia, con fundamento en sus atribuciones en materia de valoración documental, analizará y, en su caso, aprobará el Dictamen;*

V. *El área coordinadora de archivos, en su calidad de Presidente(a) del COTECIAD convocará a sesión para analizar y, en su caso, aprobar el Dictamen, aprobado por el Comité de Transparencia;*

VI. *El área coordinadora de archivos notificará al área productora de documentos la determinación, y en consecuencia el área productora de documentos con apoyo del archivo de concentración realizará la transferencia; y*

VII. *Cuando la transferencia secundaria sea externa al Poder Judicial, el área coordinadora de archivos analizará los términos y condiciones para gestionar la transferencia secundaria ante el Archivo General de la Ciudad de México o ante el Archivo General de la Nación, en términos de las disposiciones establecidas en Ley General y la Ley de Archivos.*

En este caso, una vez aprobado el Dictamen, por parte del COTECIAD, su Presidente(a) solicitará al Pleno del Consejo, la autorización de transferencia secundaria ante el Archivo General de la Ciudad de México o ante el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO CUARTO
Del Archivo Histórico

Artículo 60. *El archivo histórico se conformará con los documentos de las funciones esenciales sustantivas y administrativas que tengan valor evidencial, testimonial e informativo, relevante para el estudio e investigación de la evolución y desarrollo histórico del Poder Judicial.*

CAPÍTULO QUINTO
De las Medidas de Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo

Artículo 61. *Las personas responsables de los archivos de trámite y concentración deberán realizar las revisiones al repositorio documental atendiendo a lo siguiente:*

I. *En caso de que el repositorio se ubique en sótanos o áreas de alto riesgo para la conservación de los expedientes, se realizará una inspección semanal del espacio para identificar posibles situaciones que pudieran generar un problema a corto o mediano plazo;*

II. *Si contiene estantería convencional, los anaqueles se deberán sujetar a los muros, pisos, techos o entre sí, para evitar su colapso;*

III. *Si tiene ventanas, se vigilará que estén cerradas y que no presenten fisuras o rendijas, colocándose cortinas o persianas para evitar el ingreso directo de luz;*

IV. *En caso de que cuente con instalaciones eléctricas, éstas deberán estar entubadas y ser visibles. Se revisará toda la instalación eléctrica para prever la aparición de cables desgastados o averiados; que las tapas de los contactos se encuentren completas; el óptimo funcionamiento de los enchufes y que estos no se encuentren recargados;*

V. *Si se utilizan aparatos eléctricos para las funciones de apoyo archivístico como ventiladores, equipo de cómputo, escáneres, estos deben desconectarse al terminar la jornada laboral;*

VI. *En el archivo de concentración deberá asegurarse que se dé el mantenimiento al control de humedad y temperatura, elaborado el informe de mantenimiento correspondiente;*

VII. *En caso de que en el archivo existan tuberías, se deberá tener identificado el tipo de líquidos o gases que se transportan o circulan por éstas, así como revisar periódicamente su mantenimiento; y*

VIII. *Deberán garantizarse los servicios de fumigación y limpieza institucionales.*

Artículo 62. *Una vez concluida la revisión referida en el artículo 61 de los presentes Lineamientos, el personal del archivo de concentración elaborará una bitácora de revisión de instalaciones en la cual, de acuerdo a las características específicas del espacio, se registrarán los siguientes datos:*

I. *Condiciones de limpieza;*

II. *Fecha de última limpieza realizada;*

III. *Humedad y temperatura existente en el espacio;*

IV. *Estado general de las instalaciones: piso, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas y eléctricas;*

V. *Condiciones de seguridad; y*

VI. *Nombre, firma y cargo de la persona que realiza el recorrido de verificación.*

Artículo 63. *La limpieza del lugar de archivo y de la estantería deberá realizarse atendiendo a lo siguiente:*

I. *Comenzar la limpieza por el fondo y terminarla en la zona de ingreso;*

II. *Limpiar con aspiradora que contenga tanque para líquidos o un trapo ligeramente húmedo las zonas altas y las superficies de los estantes;*

III. *Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y posteriormente limpiarlas con un trapo ligeramente húmedo con una solución de alcohol al 40%;*

IV. *Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del repositorio, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso;*

V. *Hacer la limpieza únicamente con agua, sin adicionarle ningún tipo de limpiador o desinfectante;*

VI. *Recoger con una tela o trapo mojado las heces fecales de roedores, gatos o aves. No se barrerán, a fin de evitar su dispersión en el ambiente;*

VII. *Establecer un programa periódico para la limpieza del repositorio mismo que incluirá no sólo los pisos, sino también los anaqueles y techos;*

VIII. *Evitar colocar documentos, expedientes, legajos o cajas con documentación en el piso;*

IX. *En caso de que por razones de saturación en el espacio de almacenamiento no puedan ser colocados en estantería, se colocarán sobre tarimas o algún tipo de base que tenga una altura de por lo menos 10 centímetros;*

X. *Está prohibido, beber, encender cerillos, encendedores, fumar o maquillarse en las áreas de trabajo archivístico, como repositorios, de limpieza, de desinfección y restauración documental o en cualquier espacio en el que se encuentren o manejen expedientes o documentos de archivo;*

XI. *Evitar colocar documentos en la parte superior de los estantes, debido a que pueden resultar afectados por goteras o filtraciones de agua; y*

XII. *En el caso de los legajos, se colocarán en los anaqueles o estantería procurando dejar espacio de aproximadamente 5 centímetros, para que puedan ser extraídos o reingresados sin dañar los expedientes o tomos que los integran.*

CAPÍTULO SEXTO
De la Protección del personal que realiza labores archivísticas

Artículo 64. *El personal del archivo de concentración durante el tratamiento de documentos deberá observar lo siguiente:*

I. *Ingresar a los espacios de archivo con todos los implementos de protección y utilizarlos adecuadamente: bata u overol, gorro o cofia y cubre bocas;*

II. *Utilizar respiradores contra partículas y guantes de látex o algodón para manipular las cajas y los expedientes;*

III. *Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia sólo en el área de trabajo mientras se ejecutan las labores y retirar cuando se consuman alimentos o al realizar cualquier otra acción;*

IV. *Utilizar correctamente el cubre bocas cubriendo la boca, y el área de la nariz para evitar el ingreso de polvo a través de las fosas nasales;*

V. *Usar el gorro desechable obligatoriamente y emplearse durante la realización de todas las actividades archivísticas, independientemente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico;*

VI. *Llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir los oídos;*

VII. *Utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad si la documentación está contaminada o muy sucia; y*

VIII. *Evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte expuesta del cuerpo, mientras se trabaja, se recomienda lavar las manos con agua y jabón antes y después de realizar cualquier actividad laboral que involucre la manipulación de expedientes o documentos.*

TÍTULO TERCERO
De los Instrumentos Archivísticos para la Sistematización Institucional de Archivos

CAPÍTULO PRIMERO
Del Diseño, Elaboración, Actualización y Aprobación de los Instrumentos Archivísticos

Artículo 65. *El área coordinadora de archivos con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística, elaborará y actualizará permanentemente los instrumentos archivísticos, bajo las metodologías y lineamientos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y el Archivo General de la Ciudad de México.*

Los instrumentos archivísticos deberán aprobarse por el Comité de Transparencia y por el COTECIAD.

SECCIÓN I
De la Elaboración y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Artículo 66. Cuadro General de Clasificación Archivística. *Las personas titulares de las áreas productoras de documentos, a través de los responsables de archivo de trámite deberán colaborar en el diseño, elaboración y actualización permanente del Cuadro General, atendiendo puntualmente los requerimientos del área coordinadora de archivos.*

El área coordinadora de archivos revisará anualmente, en conjunto con las personas responsables de archivo de trámite, el Cuadro General y propondrá la aprobación de las actualizaciones al Comité de Transparencia y al COTECIAD, sin perjuicio de las modificaciones eventuales que deban realizarse con motivo de la reestructura y nuevas funciones de las áreas productoras de documentos, así como alguna otra circunstancia administrativa.

Artículo 67. Catálogo de Disposición Documental. *Las personas titulares de las áreas productoras de documentos, a través de las personas responsables de archivo de trámite deberán colaborar en el diseño, elaboración y actualización permanente del Catálogo, atendiendo puntualmente los requerimientos del área coordinadora de archivos.*

El área coordinadora de archivos revisará anualmente el Catálogo, en conjunto con las personas responsables de archivo de trámite, y propondrá las actualizaciones al Comité de Transparencia y al COTECIAD, sin perjuicio de las modificaciones eventuales que deban realizarse con motivo de la reestructura y nuevas funciones de las áreas productora de documentos.

SECCIÓN II
De las Fichas Técnicas de Valoración Documental

Artículo 68. *Para la integración y actualización de las Fichas Técnicas, el área coordinadora de archivos formulará los mecanismos y los gestionará ante las áreas productoras de documentos.*

SECCIÓN III
De los Formatos de la Carátula de expediente, Inventario documental, Calendario de Caducidad de expedientes, Índices de expedientes clasificados como reservados y Guías de archivo documental

Artículo 69. *El área coordinadora de archivos, con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística será responsable de elaborar e integrar con sus respectivos procedimientos e instructivos el Manual Técnico, así como de la gestión para su aprobación en los términos del artículo 65 de los presentes Lineamientos.*

Asimismo, con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística, elaborará los formatos archivísticos que establezcan las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y por el Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO
De los Plazos de Conservación, Vigencia Documental y Valores Documentales

Artículo 70. *Para establecer los plazos de conservación de expedientes administrativos, el área coordinadora de archivos y las áreas productoras de documentos, observarán lo siguiente:*

I. *Los plazos de conservación se computarán a partir de la conclusión total de los expedientes, es decir que los archivos de trámite deberán garantizar que se inscriba la fecha de conclusión en la carátula de expediente para poder identificar su caducidad en el área, sin la cual no se podrá gestionar la transferencia primaria;*

II. *Las áreas productoras de documentos deberán proponer los plazos de conservación de las series documentales, necesarios e indispensables para los trámites y servicios que atienden, los cuales no deberán exceder el tiempo que la normatividad especifica que rija sus atribuciones y funciones establezca o, en su caso, deberán proponer el plazo de conservación considerando su uso, consulta accesible y utilidad que tenga su información;*

III. *El plazo máximo de conservación para archivos con valores primarios, administrativo será de 5 años, el plazo máximo de los archivos contables y fiscales será de 8 años, y el plazo máximo de los archivos con valor legal será de 10 años, esto en caso de no ser documentos con valor secundario;*

IV. *Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo;*

V. *Las áreas productoras de documentos no podrán conservar los expedientes en los archivos de trámite por un plazo mayor a los establecidos en el Catálogo, salvo que se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 25 y 27 fracción III, de los presentes Lineamientos;*

VI. *Atendiendo a las particularidades de la documentación producida, el COTECIAD podrá aprobar la disminución de plazos de conservación indicado para la serie documental, a petición expresa del área productora de documentos, y por conducto del área coordinadora de archivos, dicha propuesta deberá justificarse a través de la Ficha Técnica, respectiva; y*

VII. *Por lo que hace a los documentos de comprobación administrativa inmediata, se conservarán por un plazo máximo de un año a partir de la fecha de su emisión, en tanto que, los documentos de apoyo informativo se conservarán conforme a las necesidades del área productora de documentos. En ambos casos, para su eliminación no será necesario gestionar la baja documental referida en el artículo 58 de los presentes Lineamientos.*

En el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata, únicamente se levantará una "Constancia de eliminación de documentos de comprobación inmediata", firmada por la persona titular del área y por la persona responsable del archivo de trámite, señalando el tipo de documentos y el periodo que comprende la información.

En el caso de los documentos de apoyo informativo, se eliminarán de manera directa al perder su utilidad.

TÍTULO QUINTO
De la Automatización de Archivos

CAPÍTULO PRIMERO
Del Sistema Informático para la Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 71. *El área coordinadora de archivos, a través de la DEGT implementará el Sistema, el cual de manera enunciativa mas no limitativa deberá:*

I. ***Permitir:***

a) *El almacenamiento;*
b) *Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización de la o el administrador del Sistema;*
c) *El alta de usuarios(as) a diferentes niveles de acceso;*
d) *La emisión de alertas cuando haya expedientes para transferir del archivo de trámite al de concentración y de éste último al archivo histórico;*
e) *El registro de las áreas productoras de documentos, para posteriormente configurar los reportes; y*
f) *La búsqueda de expedientes y documentos.*

II. ***Registrar y Describir:***

a) *Fondo;*
b) *Sección;*
c) *Serie;*
d) *Cuadro General de Clasificación Archivística;*
e) *Catálogo de Disposición Documental;*
f) *Expedientes;*
g) *Documentos en formato electrónico;*

h) Fechas extremas; y
i) Acceso a la información.

III. ***Generar los Reportes:***

a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
b) Catálogo de Disposición Documental;
c) Guía de archivo documental;
d) Inventario general;
e) Inventario de transferencia primaria;
f) Inventario de transferencia secundaria;
g) Inventario de baja documental;
h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;
i) Inventario de unidades documentales consultadas en el archivo histórico;
j) Inventario de préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos; y
k) Calendario de caducidades.

IV. ***Generar los Formatos:***

a) Carátula del expediente;
b) Ceja del expediente; y
c) Solicitud de consulta de expedientes.

Los metadatos mínimos que deberá contener el Sistema son:

1. Inherentes al Sistema:

1.1. *Nombre de la dependencia o entidad: Tribunal y Consejo.*
1.2. *Cuadro General de Clasificación Archivística:*
1.2.1. *Fondo.*
1.2.2. *Sección.*
1.2.3. *Serie (metadato de interoperabilidad).*
1.2.4. *Sub serie (opcional).*
1.2.5. *Expediente.*
1.2.6. *Documento.*
1.3. *Catálogo de disposición documental:*
1.3.1. *Plazos de conservación:*
1.3.1.1. *Tipo de instrucción de disposición documental:*
1.3.1.1.1. *Baja documental (metadato de interoperabilidad).*
1.3.1.1.2. *Transferencia secundaria:*
1.3.1.1.2.1. *Preservación a largo plazo.*
1.3.1.2. *Trámite para autorización de baja:*
1.3.1.2.1. *Nombre de la persona titular del área productora de documentos.*
1.3.1.2.2. *Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.*

2. Inherentes al Documento de Archivo:

2.1. *Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario(a) alguno(a).*
2.2. *Asunto (metadato de interoperabilidad).*
2.3. *Nombre de la o el autor (metadato de interoperabilidad).*
2.4. *Nombre del área productora de documentos (metadato de interoperabilidad).*
2.5. *Nombre de quien elabora el documento.*
2.6. *Nombre de la(s) o el (los) destinatario(s).*
2.7. *Formato del documento (metadato de interoperabilidad):*
2.7.1. *Físico.*

2.7.2. Electrónico.
2.8. Para documentos de archivo electrónico:
2.8.1. Nombre del área productora de documentos responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
2.8.2. Formato:
2.8.2.1. Tipo de formato electrónico.
2.8.2.2. Software y versión.
2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.
2.8.2.5. Clasificación de la información (reservado y/o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
2.8.2.6. Indicación de anexos.
2.9. Nombre y código de la serie documental.
2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
2.13. Clasificación de la Información:
2.13.1. Información reservada:
2.13.1.1. Periodo de reserva.
2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
2.13.1.2.1. Leyes general y local de Transparencia.
2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
2.13.1.6. Indicador de Firma.Judicial o de la rúbrica de la persona titular del área productora de documentos.
2.13.2. Información confidencial:
2.13.2.1. Fundamento legal:
2.13.2.1.1. Leyes general y local de Transparencia.
2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
2.13.2.3. Indicador de Firma.Judicial o de la rúbrica de la persona titular del área productora de documentos.
2.14. Fechas extremas del expediente:
2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
2.15. Número de legajos (soporte papel).
2.16. Número de fojas (soporte papel).
2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
2.18. Términos relacionados (tesauro).
2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
2.19.1. Otros expedientes de la sección.
2.19.2. Otros expedientes de la serie.
2.19.3. Otros documentos del expediente.

El área coordinadora de archivos a través de la DEGT realizará lo siguiente:

I. *Desarrollo y actualización del Sistema;*
II. *Elaborar el manual de operación del Sistema;*
III. *Capacitar en la operación y funcionamiento del Sistema;*
IV. *Atender las solicitudes de soporte técnico del Sistema; y*
V. *Respaldar periódicamente los archivos contenidos en el Sistema.*

El Sistema deberá vincular las funciones archivísticas de los fondos documentales administrativos del Tribunal y del Consejo para transversalizar los procesos documentales y sistematizarlos a

través de las codificaciones archivísticas, series documentales, plazos de conservación, transferencias y destino final de los documentos.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Digitalización

Artículo 72. Digitalización de las áreas productoras de documentos administrativos. *Las áreas productoras de documentos podrán realizar la digitalización de los documentos de archivo que, por su alto nivel de consulta requiera contar con una versión digital, siempre y cuando no haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite y se justifique debidamente la utilidad y el costo-beneficio de la digitalización.*

Los documentos de archivo digitalizados tendrán el mismo valor documental y plazo de conservación del soporte de papel del cual fueron obtenidos, siempre que a los mismos se les agreguen los elementos necesarios de validación (firma o certificación digital y metadatos), de lo contrario se considerarán como documentos de apoyo informativo y podrán eliminarse directamente cuando pierdan su uso, y no deberán remitirse al archivo de concentración.

Artículo 73. Del plan de digitalización de documentos administrativos. *Las áreas productoras de documentos elaborarán un plan de digitalización, el cual contemplará, al menos, los siguientes aspectos:*

I. *Descripción de las necesidades de las personas usuarias;*
II. *Justificación;*
III. *Viabilidad técnica y económica;*
IV. *Objetivos;*
V. *Alcance; y*
VI. *Descripción de las fases del proceso de digitalización:*

   a) *Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;*
   b) *Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;*
   c) *Preparación de documentos;*
   d) *Creación de la base de datos y campos;*
   e) *Digitalización de los documentos;*
   f) *Control de calidad de los documentos digitalizados;*
   g) *Corrección durante el escaneo;*
   h) *Orden de los documentos digitalizados;*
   i) *Reproceso;*
   j) *Ingreso al sistema de gestión de archivos; y*
   k) *Devolución de los documentos digitalizados, previo orden de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.*

Las áreas productoras de documentos deberán presentar el plan de digitalización al área coordinadora de archivos, quien a través de la DEGT emitirá la validación y procederá a la ejecución y/o acompañamiento conforme a sus atribuciones.

Artículo 74. De las condiciones documentales para la digitalización. *Las áreas productoras de documentos administrativos que realicen procesos de digitalización observarán lo siguiente:*

I. *Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General y valorados conforme al Catálogo;*

II. *Los documentos a digitalizar, que contengan datos personales, deberán observar las medidas de seguridad establecidas en el documento de seguridad del sistema de datos personales, en caso de no formar para de algún sistema de datos personales deberán*

cumplirse las medidas de seguridad establecidas en el procedimiento del trámite o servicio que atiende;

III. *Los documentos digitalizados deberán incorporarse al Sistema que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel; y*

IV. *Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.*

Artículo 75. Restricciones para la digitalización de documentos administrativos. *Los documentos dictaminados para baja documental no deberán digitalizarse, salvo aquellos que expresamente lo determine una disposición oficial.*

Los documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo, no deberán digitalizarse en razón su corta temporalidad. En caso de considerarse necesaria su digitalización, no deberán ser tratados como documentos de archivo y se conservarán exclusivamente por el tiempo que tengan utilidad, procediendo a su eliminación de manera directa.

TÍTULO SEXTO
Del Registro de Archivos

CAPÍTULO ÚNICO
Del Registro Institucional de Archivos

Artículo 76. *Las personas titulares de las áreas productora de documentos, remitirán al área coordinadora de archivos, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, las ratificaciones, sustituciones y/o designaciones de las personas responsables de archivos de trámite con los datos de contacto, como son el domicilio de la oficina, número de teléfono institucional y CEI, así como los datos que disponga el Archivo General de la Nación, para refrendar el Registro Nacional de Archivos.*

Las designaciones de las personas responsables del área coordinadora de archivos y del archivo de concentración, por parte de la o el Presidente del Poder Judicial, se realizarán cuando haya cambio de las personas titulares de las áreas que llevan esas funciones.

En caso de que se modifique la estructura orgánica y/o funcional, que impacte la organización de las áreas de correspondencia y los archivos de trámite y sus responsables, se deberán remitir las actualizaciones correspondientes al área coordinadora de archivos, dentro de los siguientes 15 días hábiles, para la actualización del registro correspondiente.

Las personas titulares de las áreas productoras de documentos, deberán sustituir, dentro de los siguientes 15 días hábiles, a las personas responsables del archivo de trámite y del área de correspondencia, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. *La persona servidora pública haya causado baja del Poder Judicial;*
II. *Se haya tramitado un cambio de adscripción;*
III. *Por enfermedad que lo incapacite a continuar con los trabajos asignados;*
IV. *Cuando incumpla con las funciones del archivo de trámite, y con ese motivo se elaboré acta administrativa; y*
V. *Cuando por necesidades del servicio así lo determine la persona titular del área productora de documentos.*

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Artículo 77. *El área coordinadora de archivos es responsable de integrar el programa anual, bajo los siguientes ejes temáticos:*

I. *Calendario de sesiones del COTECIAD;*
II. *Revisión y actualización de normatividad archivística institucional;*
III. *Registro de archivos;*
IV. *Instrumentos Archivísticos;*
V. *Infraestructura y equipamiento archivístico;*
VI. *Organización de expedientes;*
VII. *Administración de expedientes;*
VIII. *Conservación y preservación de expedientes;*
IX. *Descripción de archivos;*
X. *Valoración documental;*
XI. *Disposición documental;*
XII. *Conservación y preservación de archivos de violaciones graves a derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación;*
XIII. *Gestión tecnológica de los archivos;*
XIV. *Capacitación archivística;*
XV. *Obligaciones de Transparencia en materia de Archivos; y*
XVI. *Supervisión y auditoría archivística.*

Artículo 78. Cumplimiento. *Las personas titulares de las áreas administrativas productoras de documentos, bajo su más estricta responsabilidad implementarán las actividades establecidas en el programa anual, y deberán informar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa del ejercicio anual anterior, al área coordinadora de archivos, a más tardar la segunda semana del mes de enero.*

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO
De la Capacitación Archivística

Artículo 79. *El área coordinadora de archivos en coordinación con el Instituto implementarán la capacitación en materia archivística, establecidas en el programa anual, que abarque los diversos procesos archivísticos conforme a lo siguiente:*

I. *Normatividad archivística;*
II. *Operación del archivo de trámite;*
III. *Integración de expedientes físicos y electrónicos;*
IV. *Operación del archivo concentración;*
V. *Valoración documental;*
VI. *Elaboración y actualización del Cuadro General y Catálogo; y*
VII. *Elaboración de los instrumentos de consulta de expedientes.*

Artículo 80. Obligaciones de capacitación. *Las personas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, y del archivo de concentración, así como las personas servidoras públicas que integren documentos físicos y electrónicos en expedientes administrativos, deberán capacitarse y actualizarse en los procesos documentales bajo su responsabilidad.*

Artículo 81. Constancias de capacitación. *El área coordinadora de archivos solicitará el apoyo al Instituto, para la emisión de las constancias de capacitación archivística.*

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO
De la Entrega y Recepción de Expedientes Administrativos

Artículo 82. La entrega y recepción de expedientes administrativos. *Las personas servidoras públicas bajo su más estricta responsabilidad, entregarán los expedientes a la persona que la sustituya en el cargo, puesto, comisión, función o actividad, como sigue:*

I. *Los expedientes en trámite y los expedientes concluidos que recibió de la persona que estuvo antes en el cargo, puesto, comisión, función o actividad;*

II. *Los inventarios de los expedientes enviados al archivo de concentración;*

III. *Los expedientes generados, en trámite y concluidos, a partir de la función que asumió y que entrega; y*

IV. *Los inventarios de los expedientes generados, en trámite y concluidos.*

Artículo 83. La entrega de expedientes entre áreas de apoyo judicial y administrativas. *Cuando un área productora de documentos, o un área interna de la misma, se fusione, extinga o cambie de adscripción o deba entregar archivos bajo algún otro supuesto, las personas titulares de las áreas productoras de documentos solicitarán la autorización del área coordinadora de archivos, para formalizar la entrega de expedientes físicos y electrónicos, mediante los instrumentos siguientes:*

I. *Acta de entrega recepción de archivos;*
II. *Inventarios documentales;*
III. *Las series documentales del Cuadro General;*
IV. *El Catálogo con las series documentales; y*
V. *Las Fichas Técnicas.*

Para efectos del derecho de acceso a la información pública, el área productora de documentos que recibe los expedientes, asume la responsabilidad de la información producida retroactivamente, por lo que deberá cerciorarse de recibir los expedientes completos, en caso contrario lo asentará en la constancia respectiva y notificará a la persona titular del área para los efectos conducentes en materia de responsabilidad administrativa.

En el acta de entrega recepción de archivos se asegurará que todos los expedientes del archivo sean trasladados a los archivos del área productora de documentos que corresponda.

Las personas titulares de las áreas productoras de documentos que se fusionan, extinguen o cambian de adscripción, solicitará al área coordinadora de archivos dentro de los 15 días siguientes, la actualización de los instrumentos de control archivístico que describan la estructura orgánica y funcional.

TÍTULO DÉCIMO

CAPÍTULO ÚNICO
Documentación Siniestrada y en Condiciones de Riesgo Sanitario

Artículo 84. *La documentación siniestrada y en condiciones de riesgo sanitario que se encuentre en situación que impida su tratamiento y conservación por el plazo establecido en el Catálogo, no seguirá los procesos de valoración y baja documental establecido en el artículo 58 de estos Lineamientos.*

Posterior al siniestro, la persona titular del área productora de documentos deberá:

I. *Solicitar apoyo al área coordinadora de archivos para implementar los mecanismos para el diagnóstico y tratamiento de los documentos;*

II. *Notificar a la Dirección de Protección Civil solicitando su intervención en el ámbito de su competencia;*

III. *Notificar a la Dirección General Jurídica, a efecto de que brinde acompañamiento y asesoría para levantar el acta administrativa;*

IV. *Notificar los hechos mediante oficio dirigido a la Contraloría, solicitando su intervención en el ámbito de su competencia;*

V. *Elaborar el acta administrativa de los hechos, la cual debe contar con la firma de la persona titular del área productora de documentos, de la persona responsable del archivo de trámite y/o responsable del archivo de concentración según el lugar donde haya ocurrido el siniestro, la persona responsable del área coordinadora de archivos, una persona servidora pública representante de la Contraloría, otra persona representante de la Dirección General Jurídica, y la persona titular de la Dirección de Protección Civil.*

VI. *Elaborar los inventarios documentales de los expedientes siniestrados; y*

VII. *Generar la evidencia fotográfica con sello institucional y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en al acta administrativa.*

Dentro de los siguientes veinte días naturales el área coordinadora de archivos deberá someter en sesión, a conocimiento del Comité de Transparencia y COTECIAD, el asunto del siniestro, y hecho lo anterior deberá rendir informe al Pleno del Consejo.

Estos hechos no eximen de la responsabilidad de las personas servidoras públicas encargadas de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco normativo aplicable.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
De la Supervisión y Auditoría a los Archivos Administrativos

Artículo 85. Supervisión de archivos administrativos. *El Comité de Transparencia, con apoyo de la Coordinación de Información Pública y Estadística, realizará la supervisión en los archivos de trámite, de concentración e histórico, a través de un cuestionario y la solicitud de soportes documentales sobre la organización y conservación establecidos en los presentes Lineamientos; dicha supervisión se establecerá en el programa anual.*

Artículo 86. Auditoría a los archivos. *Las auditorias establecidas en la Ley General y en la Ley de Archivos, las realizará la Contraloría y se incorporarán en el programa anual. Dichas auditorías deberán realizarse tanto al área coordinadora de archivos, como a los archivos de trámite, de concentración e histórico.*

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO
De las Infracciones y Delitos

Artículo 87. Infracciones administrativas. *Las personas servidoras públicas que registran, integran, custodian y gestionan la documentación y expedientes, con motivo de su encargo,*

funciones, comisiones y actividades, serán responsables del incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 88. Delitos en materia de archivos. *Los delitos que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, se gestionarán en los términos de las disposiciones establecidas en el Libro Tercero, Titulo Segundo de la Ley General, y de la Ley de Archivos, respectivamente.*

TRANSITORIOS

PRIMERO.- *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión, serán publicados mediante el enlace electrónico correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

SEGUNDO.- *Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.*

TERCERO. *El área coordinadora de archivos a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación y con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, elaborará el Manual Técnico, a más tardar el último día hábil del siguiente año a la entrada en vigencia de estos Lineamientos.*

En tanto se emite el Manual Técnico, el área coordinadora de archivos con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, someterá al Comité de Transparencia y al COTECIAD la aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos, así como los formatos e instructivos referidos en los presentes Lineamientos, a efecto de que las áreas productoras de documentos continúen con la sistematización institucional de sus archivos.

CUARTO. *La documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que las áreas productoras de documentos tengan resguardada en el archivo de concentración y en los archivos de trámite, generada en el año 2020 y años anteriores, deberá procesarse para eliminación dentro de los siguientes 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.*

QUINTO. *El área coordinadora de archivos a través de la Dirección Ejecutiva de Planeación y con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, elaborará la propuesta para la creación y funcionamiento del Archivo Histórico del Poder Judicial de la Ciudad de México, dentro de los siguientes seis meses a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, entre tanto las áreas productoras de documentos, en conjunto con el archivo de concentración, el área coordinadora de archivos y con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, podrán promover las transferencias secundarias al Archivo General de la Ciudad de México o al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de General, en la Ley de Archivos y en los presentes Lineamientos.*

SEXTO. *Los documentos transferidos al archivo de concentración, antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, que no hayan sido organizados y conservados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, permanecerán en dicho archivo y deberán ser identificados, clasificados, ordenados y descritos archivísticamente, por parte de las áreas productoras de documentos con apoyo del archivo de concentración. El avance de estos trabajos los publicará el archivo de concentración el último mes del año en el Portal de Obligaciones de Trasparencia.*

SÉPTIMO. *El área coordinadora de archivos a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y con el acompañamiento de la Coordinación de Información Pública y Estadística del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá poner en operación el sistema informático para la gestión documental y administración de archivos administrativos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.*

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

ATENTAMENTE
Ciudad de México, a 17 de agosto de 2023

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

LIC. A. BERENICE CRUZ GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO